



การยาสูบแห่งประเทศไทย
Tobacco Authority of Thailand

คู่มือการรับซื้อ / เก็บกอง / ขนส่ง ใบยาเตอร์กิช

ฝ่ายใบยา
การยาสูบแห่งประเทศไทย
ปีงบประมาณ 2567



สารบัญ

	หน้า
การรับซื้อใบยาเตอร์กีช	
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตการใช้งาน	1
คำจำกัดความ	1
การจัดหาใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย	1
ขั้นตอนการจัดหาใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย	2
ขั้นตอนและการควบคุมการรับซื้อใบยา	3
เอกสารรับซื้อ	4
การเก็บกองใบยาเตอร์กีช	
ผู้รับผิดชอบ	6
คำจำกัดความ	6
วิธีเก็บกองรอการขนส่ง	6
การขนส่งห่อ/กล่องใบยาเตอร์กีช	
วัตถุประสงค์	8
ขอบเขต	8
คำจำกัดความ	8
ขั้นตอนการขนส่งใบยาเข้าโรงงานทำความสะอาดใบยาเตอร์กีช	8

การรับซื้อใบยาเตอร์กิชภายในประเทศ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติ และควบคุมการรับซื้อใบยาภายในประเทศ อย่างถูกต้องและมีมาตรฐาน
- 1.2 เพื่อให้ได้ใบยาที่มีคุณภาพและปริมาณ ตรงตามความต้องการของการยาสูบแห่งประเทศไทย
- 1.3 เพื่อให้การรับซื้อใบยา มีความโปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้
- 1.4 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในขั้นตอนการรับซื้อใบยา

2. ขอบเขตการใช้งาน

การรับซื้อใบยาเตอร์กิช ของชาวไร่ในสังกัด

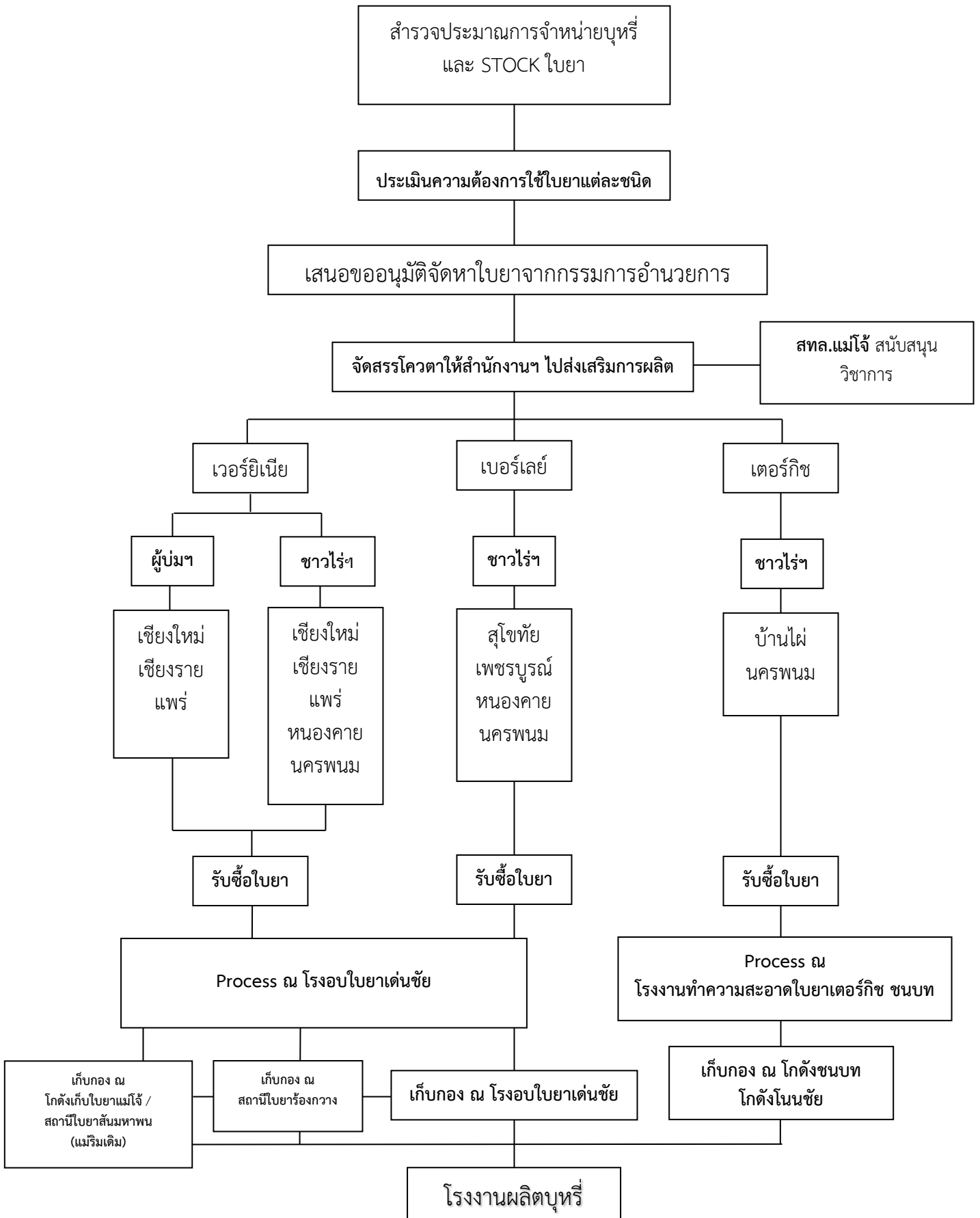
3. คำจำกัดความ

- 3.1 ใบยา หมายความว่า ใบยาสูบแห้งที่ผ่านการแปรรูปจากใบยาสด โดยวิธีการบ่มอากาศ หรือบ่มไอร้อน หรือบ่มแดด แล้วแต่ละประเภทของพันธุ์ยาสูบ
- 3.2 ชั้นมาตรฐานใบยา หมายความว่า ชั้นใบยาไทยประเภทต่างๆ ที่ ยสท. กำหนดเป็นมาตรฐาน และแนวทางปฏิบัติ
- 3.3 กรรมการรับซื้อใบยา หมายความว่า พนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทยที่ผ่านการฝึกอบรมหรือผ่านการทบทวนการจัดชั้นมาตรฐานใบยาแต่ละประเภทตามที่ ยสท. กำหนดให้ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้
 - ประธานกรรมการฯ 1 คน มีคุณสมบัติ คือ ต้องผ่านการอบรมชั้นมาตรฐานใบยาเบอร์เลย์ไทยและต้องผ่านการทบทวนและทดสอบการกำหนดชั้นมาตรฐานใบยาเบอร์เลย์ไทย มาแล้วไม่เกิน 2 ปี
 - กรรมการ 2 คน มีคุณสมบัติ คือ ต้องผ่านการอบรมการจัดชั้นมาตรฐานใบยาเบอร์เลย์ไทย
- 3.4 ผู้อำนวยการควบคุมรับซื้อใบยา หมายความว่า รองผู้ว่าการหรือพนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทยที่มีคุณวุฒิและความเหมาะสมกับการควบคุมการรับซื้อใบยาซึ่งผู้ว่าการมีคำสั่งแต่งตั้ง โดยเป็นผู้ควบคุม กำกับดูแลการรับซื้อใบยาในประเทศแต่ละฤดูการผลิต
- 3.5 ผู้ขาย หมายความว่า ชาวไร่ในสังกัดการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่ได้รับจัดสรรโควตาผลิตใบยาในแต่ละฤดูการผลิต

4. การจัดหาใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย

ในแต่ละปี ฝ่ายใบยาจะประเมินปริมาณการจัดหาใบยาแต่ละชนิด โดยคำนวณจากจำนวนใบยาคงคลังที่มีอยู่เดิม ความต้องการใช้ใบยาในปีต่อไป และให้มีระดับใบยาอบแล้วคงคลังที่เหมาะสม แล้วเสนอขออนุมัติดำเนินการจัดหาจากคณะกรรมการการยาสูบแห่งประเทศไทย จากนั้นจึงจัดสรรให้สำนักงานยาสูบในส่วนภูมิภาค เพื่อไปดำเนินการส่งเสริมการผลิต และรับซื้อใบยาตามโควตา และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ สำนักงานยาสูบในสังกัด ฝ่ายใบยา ก็จะดำเนินการจัดสรรโควตา ส่งเสริมการผลิต และรับซื้อใบยาจากชาวไร่ในสังกัด แล้วจัดส่งใบยาไปทำการแยกก้าน/อบ/ทำความสะอาด ก่อนนำไปเก็บรักษาหรือจัดส่งให้โรงงานผลิตบุหรี่ต่อไป

ขั้นตอนการจัดหาใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย



หมายเหตุ : ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนขึ้นกับการดำเนินงานและการรับซื้อใบยา

5. ขั้นตอนและการควบคุมการรับซื้อใบยา

5.1 การเตรียมการก่อนการรับซื้อ

5.1.1 หัวหน้าสถานี/ผู้รับผิดชอบในการรับซื้อใบยา จัดเตรียมสถานที่รับซื้อและเก็บกอง, ตรวจสอบความพร้อมอุปกรณ์และโกดังรับซื้อและเก็บกอง พร้อมขออนุมัติขีดพ่นมอดก่อนการรับซื้อ ณ โกดังรับซื้อและเก็บกอง ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนเปิดฤดูกาลรับซื้อใบยา

5.1.2 หัวหน้ากองธูการและบัญชี/หัวหน้าสถานีฯ ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ชั่ง ตวง วัด ให้ตรวจสอบเครื่องชั่งล่วงหน้าก่อนเปิดฤดูกาลรับซื้อ

5.1.3 พนักงานธูการประจำสถานีใบยาตรวจสอบโปรแกรมการรับซื้อใบยาและขนส่ง

5.2 แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน

หัวหน้าสถานีใบยา พิจารณากำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานในการรับซื้อใบยาชาวไร่ ตามบันทึกกำหนดหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการรับซื้อใบยาชาวไร่

5.3 กำหนดการรับซื้อ

พนักงานผู้ทำหน้าที่ส่งเสริมการเพาะปลูก สำรวจปริมาณและคุณภาพ ใบยาที่พร้อมขาย เพื่อรวบรวมข้อมูล และดำเนินการ ดังต่อไปนี้

5.3.1 หัวหน้าสถานีใบยา แจ้งประมาณการรับซื้อใบยาประจำเดือน โดยพิจารณาตามแผนการรับซื้อ และขนส่งประจำฤดู เสนอหัวหน้ากองจัดหาใบยา ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์ก่อนการรับซื้อ

5.3.2 หัวหน้าสถานีใบยา แจ้งกำหนดวันรับซื้อใบยา ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ก่อนการรับซื้อ เสนอหัวหน้ากองจัดหาใบยา

5.3.3 ผู้จัดการฯ เสนอกำหนดการรับซื้อใบยาประจำเดือน ต่อผู้อำนวยการควบคุมการรับซื้อใบยา

5.4 แต่งตั้งกรรมการรับซื้อ

หัวหน้ากองจัดหาใบยา เสนอผู้จัดการเพื่ออนุมัติแต่งตั้งกรรมการรับซื้อใบยาล่วงหน้า ก่อนวันรับซื้อ 1 สัปดาห์ ประกอบด้วย กรรมการรับซื้อใบยา 3 คน ทำหน้าที่ประธานกรรมการ 1 คน และ กรรมการ 2 คน ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพใบยา และกำหนดชั้นใบยาในการรับซื้อ ทั้งนี้ห้ามมิให้แต่งตั้ง หัวหน้าสถานีฯ เป็นประธานกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่รับซื้อใบยา ณ สถานีใบยาที่สังกัด

5.5 การรับซื้อ

5.5.1 การชั่งใบยาที่ชาวไร่นำมาขาย ผู้ขายจะต้องมีการติดป้ายที่กล่อง เพื่อชั่งถึง รหัสสถานี หมายเลขกล่อง ชั้นใบยา และน้ำหนัก ไว้ที่ป้ายหน้ากล่องใบยาทุกกล่อง

5.5.2 การรับใบยา

5.5.2.1 พนักงานที่ได้รับมอบหมาย รับกล่องใบยาจากผู้ขายก่อนวันรับซื้อ 1 วัน หรือ ในวันรับซื้อ

5.5.2.2 ผู้ขายนำกล่องใบยาวางเรียงตามลำดับ

5.5.2.3 พนักงานบันทึกหมายเลขกล่องใบยา ลงในป้ายหน้ากล่องตามลำดับ

5.5.2.4 พนักงานบันทึกรหัสประจำตัวและจำนวนกล่องของผู้ขาย แล้วพิมพ์ ใบบันทึกการรับซื้อ ใบยา เฮอร์กิช (บย.28) ชุด A และ B จากโปรแกรมรับซื้อใบยา

5.5.3 การรับซื้อใบยา

5.5.3.1 พนักงาน ตรวจสอบเครื่องชั่งทุกวันก่อนการรับซื้อ ด้วยตุ้มถ่วงมาตรฐานต่อหน้าตัวแทน ผู้ขาย พร้อมลงนามรับทราบลงในสมุดตรวจสอบเครื่องชั่งทั้ง 2 ฝ่าย

5.5.3.1 ชาวไร่นำกล่องใบยาที่จะขาย จัดวางเรียงตามลำดับหมายเลขกล่อง

5.5.3.2 เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์/พนักงานที่ได้รับมอบหมาย ขานเลขทะเบียนชาวไร่ ชื่อ-สกุล ชาวไร่ และหมายเลขกล่องใบยา ตามที่ลงทะเบียนไว้ในโปรแกรมรับซื้อ

5.5.3.3 คณะกรรมการรับซื้อใบยา จำนวน 3 คน ร่วมกันพิจารณาและตรวจสอบคุณภาพ ใบยาที่กล่องจะซื้อ และประธานกรรมการเป็นผู้กำหนดและขานชั้นใบยากล่องนั้น หากไม่มีกรรมการร่วมคนใด โต้แย้งถือว่าใบยากล่องนั้นได้ผ่านการกำหนดชั้นจากกรรมการรับซื้อ พนักงานเขียนชั้นใบยา ที่ป้ายหน้ากล่อง ใบยานั้น ส่วนใบยากล่องที่ไม่รับซื้อจะทำเครื่องหมาย X ที่ป้ายหน้ากล่อง และส่งคืนให้ชาวไร่ พร้อมให้ผู้ที่ ได้รับมอบหมายบันทึกในสมุดส่งคืนโดยระบุสาเหตุการส่งคืน , ชาวไร่ลงลายมือชื่อรับคืนกล่องใบยา

5.5.3.4 นำกล่องใบยาที่ผ่านการกำหนดชั้นแล้วขึ้นเครื่องชั่ง

5.5.3.5 พนักงานบันทึกชั้นใบยาในใบ บย.28 ชุด A และ B เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์ บันทึก ชั้นใบยาลงในโปรแกรมรับซื้อใบยา น้ำหนักสุทธิของใบยาจะปรากฏที่จอแสดงผลโดยอัตโนมัติและเจ้าหน้าที่ คอมพิวเตอร์/พนักงานที่ได้รับมอบหมาย อ่านน้ำหนักใบยา

5.5.3.6 พนักงานบันทึกน้ำหนักสุทธิใบยาลงในใบ บย.28 ชุด A และ B

5.5.3.7 พนักงานเขียนน้ำหนักที่ป้ายหน้ากล่องใบยา

5.5.3.8 ผู้รับเหมาขนลำเลียงกล่องใบยาไปเก็บกอง แยกตามชั้นใบยา ในโกดังเก็บใบยา

5.5.3.9 เมื่อการรับซื้อใบยาเสร็จสิ้น

- กรรมการทั้ง 3 คน พร้อมพนักงานบันทึก ลงลายมือชื่อในใบ บย.28 ชุด A และ B

- ประธานกรรมการรับซื้อใบยาทำรายงานรับซื้อใบยา เสนอผู้จัดการฯ

6. เอกสารรับซื้อ

6.1 พนักงานที่ได้รับมอบหมายจัดทำเอกสารการรับซื้อ ซึ่งประกอบด้วย

6.1.1 รายงานรหัสและราคาใบยา (REP_PRICE) 2 ฉบับ หัวหน้าสถานีใบยา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบและลงชื่อก่อนการรับซื้อใบยาทุกวัน

- กองธุรการและบัญชีหรือกองจัดหาใบยา 1 ฉบับ

- สถานีฯ 1 ฉบับ

6.1.2 ใบรับซื้อใบยารวม(เตอร์กิช) (pc202) 2 ฉบับ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องกับใบบันทึก การรับซื้อ (บย.28) ชุด A และ B

6.1.2.1 ใบรับซื้อใบยารวม(เตอร์กิช) (pc202) 1 ฉบับ แนบกับใบบันทึกการรับซื้อ (บย.28) ชุด A ส่งธุรการและบัญชี

6.1.2.2 ใบรับซื้อใบยารวม(เตอร์กิช) (pc202) 1 ฉบับ ให้ผู้ขายเป็นหลักฐานการรับเงินค่าใบยา

6.1.2.3 ใบบันทึกการรับซื้อ (บย.28) ชุด B เก็บไว้ที่สถานี

6.1.3 รายงานสรุปการรับซื้อ (กลุ่มวิสาหกิจ) (SUM409_7) หรือ รายงานสรุปการรับซื้อใบยา- เงินช่วยเหลือ (REP_SUM409_HELP)

- ส่งกองธุรการและบัญชี 1 ฉบับ (ต้นฉบับ) เพื่อประกอบการตั้งหนี้และเบิกจ่าย

- สถานีฯ 1 ฉบับ

- ส่งธนาคาร 1 ฉบับ

6.1.4 รายงานแยกชั้นแยกกลุ่ม (REP_SUM407) 2 ฉบับ

- กองธุรการและบัญชี หรือ กองจัดหาใบยา 1 ฉบับ (ต้นฉบับ)

- สถานีฯ 1 ฉบับ (สำเนา)

6.2 หัวหน้าสถานีโยธา หรือมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานแทนลงนาม ในเอกสารต่างๆ และจัดส่งตามข้อ 6.1.1, 6.1.2, 6.1.3, และ 6.1.4

***หมายเหตุ** แต่ละหน่วยงานอาจพิจารณาปริมาณการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารตามความเหมาะสม

การเก็บกองใบยาเตอร์กิช

1. ผู้รับผิดชอบ

- 1.1 ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี หรือพนักงานที่ได้รับมอบหมาย
- 1.2 พนักงานธุรการ

2. คำจำกัดความ

2.1 ใบยา หมายความว่า ใบยาสูบแห้งที่ผ่านการแปรสภาพจากใบยาสด โดยวิธีการบ่มอากาศ หรือบ่มไอร้อน หรือบ่มแดด แล้วแต่ละประเภทของพันธุ์ยาสูบ

2.2 รายการส่งใบยา (shipment) หมายถึง รายการการขนส่งใบยา รายละเอียดประกอบด้วย เลขที่ห่อใบยา ชั้นใบยา น้ำหนักใบยา น้ำหนักหีบห่อรวมถึงวันที่ขนส่ง ตลอดจนลายมือลงนามของผู้ส่งมอบและรับมอบ

3. วิธีเก็บกองรอการขนส่ง

3.1 การเตรียมโกดัง

3.1.1. รายละเอียดการตรวจสอบโกดัง

- ตรวจสอบความพร้อมของโกดังให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยต่อการเก็บรักษาห่อ/กล่องใบยาก่อนการรับซื้อใบยาประจำฤดูไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ

- ตรวจสอบรอยรั่วหลังคาโกดัง ผนังโกดัง พื้นโกดัง ถ้ามีรอยรั่วร้าวให้ทำการซ่อมแซมให้เสร็จเรียบร้อยก่อนนำห่อ/กล่องใบยาเข้าเก็บกอง

- ตรวจสอบประตูโกดัง แสงสว่าง ตลอดจนระบบไฟฟ้า

- ตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัย เช่น เครื่องดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้

- ตรวจสอบการระบายน้ำรอบโกดังเพื่อป้องกันน้ำท่วม

3.1.2. นำแผงพลาสติกหรือไม้รองกล่องใบยา มาปูพื้นโกดังเพื่อที่จะรองรับกล่องใบยาจากการรับซื้อเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายเนื่องจากความชื้นที่พื้นโกดัง

3.1.3 ทำความสะอาดรอบบริเวณโกดัง เพื่อป้องกันอัคคีภัย, ทำลายที่อยู่อาศัยและแหล่งอาหารของแมลงศัตรูยาสูบ

3.1.4. ตรวจสอบการใช้งานกับดักแสงไฟ (Light Trap)/กับดักฟีโรโมน และซ่อมแซมให้มีความพร้อมในการใช้งาน

3.1.5 ประสานงานกับกองจัดหาใบยาเพื่อกำหนดวันพ่นน้ำยาป้องกันกำจัดมอดยาสูบก่อนนำห่อใบยาเข้าเก็บกองอย่างน้อย 30 วัน

3.2 การเก็บกอง

3.2.1. ประชุมวางแผนการบริหารโกดังให้สอดคล้องกับแผนการรับซื้อใบยา กำหนดผู้รับผิดชอบกำหนดโกดังเก็บกองใบยาแต่ละเกรด

3.2.2. วันที่ทำการรับซื้อใบยา สถานีจะทำการแยกกล่องใบยาตามชั้นใบยาที่ผ่านการรับซื้อแล้วเข้าเก็บกองโกดังต่างๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ตามแผนบริหารโกดัง การวางกล่องใบยาจะวางห่างจากผนัง 50 ซม. วางทับซ้อนกันไม่เกิน 15 ชั้น

3.2.3. การกองกล่องใบยา กำหนดให้ 100 กล่อง/Shipment

3.2.4. พนักงานที่ได้รับมอบหมายในการควบคุมการเก็บกองนำข้อมูลการเก็บกองไปตรวจสอบกับรายงานจัดรถ (หน่วยงานรับซื้อ) ให้หมายเลขกล่อง ชั้นใบยา น้ำหนัก ให้ถูกต้องตรงกัน ถ้ามีกล่องใดที่ข้อมูลไม่ตรงกันให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตรงกัน แล้วเก็บไว้ที่กองใบยา เพื่อรอการสอบทานเมื่อมีการขนส่ง

3.2.5. เมื่อมีการเก็บใบยาในโกดังให้ติดตั้งกับดักแสงไฟ (Light Trap)/กับดักฟีโรโมนพร้อมลงวันที่ ติดตั้งบนกับดัก ตั้งแต่วันทำการแรกของสัปดาห์ แล้วนับจำนวนมอดยาสูบตอนเช้าของวันทำการแรกในสัปดาห์ ถัดไป เพื่อตรวจสอบการระบาดของมอดยาสูบ

3.2.6. พ่นน้ำยาป้องกันกำจัดมอดยาสูบเมื่อตรวจพบมอด 20 ตัว/โกดัง/สัปดาห์ และรมแก๊ส ถ้ามมากกว่า 100 ตัว/โกดัง/สัปดาห์

3.2.7. สุ่มตรวจสอบความผิดปกติของกองกล่องใบยาทุกวันทำการ

3.2.8. เปิด/ปิด ประตูโกดังเพื่อระบายอากาศและควบคุมความชื้น ตลอดการเก็บกอง

3.2.9. มีการตรวจสอบใบยาที่เก็บกองทุกสัปดาห์ทุกสัปดาห์ (ข้อมูลในระบบ LRMS)

3.2.10. ทำความสะอาดภายในโกดังทุกสัปดาห์

ทั้งนี้ หากไม่สามารถเก็บกองตามข้อ 3.2 ได้ ให้พิจารณาการเก็บกองตามความเหมาะสมของแต่ละ
สถานีฯ

การขนส่งใบยาเตอร์กิช

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีการในการส่งมอบและขนส่งกล่องใบยา จากสถานที่รับซื้อใบยาไปยังโรงงาน
ทำความสะอาดใบยาเตอร์กิช ชนบท

2. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติงานฉบับนี้ ใช้สำหรับพนักงานทุกระดับผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบใบยา
จากสถานที่รับซื้อใบยา

3. คำจำกัดความ

- ใบยา หมายความว่า ใบยาสูบแห้งที่ผ่านการแปรรูปจากใบยาสด โดยวิธีการบ่มอากาศ หรือบ่มไอน้ำ
ร้อน หรือบ่มแดด แล้วแต่ประเภทของพันธุ์ยาสูบ

- รายงานการขนส่งใบยาดิบ (รายชื่อ ตามซีพเมนต์) ในระบบ LRMS กลุ่มงานขนส่งใบยาดิบ (หน่วยงาน
รับซื้อ) ข้อ 7 PNO : 634 (SHC001) หมายความว่า รายงานการขนส่งใบยาดิบ (รายชื่อตามซีพเมนต์)
ประกอบด้วย ต้นทางขนส่ง ปลายทางรับ เลขที่รายการส่งใบยา ครั้งที่ คันที่ หน่วยงานรับซื้อ วันที่ส่งมอบ
ชั้นใบยา ห่อเลขที่ น้ำหนักรวม น้ำหนักหีบห่อ น้ำหนักสุทธิ วันที่รับซื้อ ตลอดจนลายมือชื่อของผู้ส่งมอบ และ
ผู้รับเหมาขนส่ง

- รายงานขนส่งใบยาดิบ (วันที่ทำการขนส่ง) ในระบบ LRMS กลุ่มงานขนส่งใบยาดิบ (หน่วยงานรับซื้อ)
ข้อ 9 PNO : 631 (SHC002) หมายความว่า รายงานขนส่งใบยาดิบ (วันที่ทำการขนส่ง) ประกอบด้วยวันที่ขนส่ง
ครั้งที่ คันที่ สถานีต้นทาง เส้นทางขนส่ง จำนวน (ห่อ) น้ำหนักสุทธิ น้ำหนักรวมกล่อง ค่าขนส่ง จำนวนเงิน

- รายงานคงคลังประจำสัปดาห์ หมายความว่า รายงานปริมาณใบยาที่ประกอบด้วย ปริมาณการรับซื้อ
ปริมาณการขนส่ง และปริมาณคงคลังที่สถานี หรือรายงานใบยามัดกานำส่งโรงอบและเหลือคงคลังที่สถานี
(หลังยืนยันขนส่ง) PNO : 632 (SHC009) ในระบบ LRMS กลุ่มงานขนส่งใบยาดิบ (หน่วยงานรับซื้อ) ข้อ 10

4. ขั้นตอนการขนส่งใบยาไปโรงงานทำความสะอาดใบยาเตอร์กิช ชนบท

4.1 โกดังเก็บใบยาชนบทจะแจ้งแผนการขนส่งประจำสัปดาห์ให้กับสถานีล่วงหน้าอย่างน้อย
5 วันทำการ โดยจะกำหนดวันที่ขนส่งจากต้นทาง ชั้นใบยา จำนวนรถ และปริมาณใบยา ที่จะขนส่ง

4.2 สถานีจะทำการขนส่งใบยาตามความต้องการของโรงงานทำความสะอาดใบยาเตอร์กิช ชนบท

4.3 ตรวจสอบรถบรรทุก โดยรถบรรทุกที่จะขนส่งจะต้องอยู่ในสภาพดีและเหมาะสมในการขนส่ง
มีวัสดุปูพื้น และมีผ้าใบกันน้ำคลุมรถ เพื่อป้องกันไม่ให้ใบยาได้รับความเสียหายจากฝน ความชื้น
การตกหล่น ฯลฯ หากไม่ผ่าน ไม่ให้ขนส่ง

รายการตรวจสอบรถขนส่งใบยา	
ต้นทาง	ปลายทาง
<input type="checkbox"/> สภาพรถปกติพร้อมใช้งาน	<input type="checkbox"/> สภาพรถปกติ
<input type="checkbox"/> พื้นสะอาด ไม่มีสิ่งแปลกปลอม	<input type="checkbox"/> สภาพกล่องใบยาไม่ชำรุด
<input type="checkbox"/> พื้นไม่เปียกชื้น	<input type="checkbox"/> สภาพกล่องใบยาไม่เปียกน้ำ
<input type="checkbox"/> มีผ้าใบรองพื้นรถบรรทุก	<input type="checkbox"/> มีผ้าใบคลุมรถบรรทุกใบยา
<input type="checkbox"/> มีผ้าใบคลุมรถบรรทุกใบยา	<input type="checkbox"/> สภาพรถไม่ปกติ
<input type="checkbox"/> อื่นๆ.....	<input type="checkbox"/> อื่นๆ.....
.....ผู้ตรวจสอบผู้ตรวจสอบ
...../...../.....

4.4 การชนกล่องใบยา ให้สถานีสอบทานหมายเลขกล่องใบยา ชั้นใบยา และน้ำหนักกับรายงานจัดรถ (หน่วยงานรับซื้อ) หรือ Shipment ทุกกล่องให้ถูกต้องตรงกัน

4.5 พนักงานธุรการ/พนักงานที่ได้รับมอบหมาย ทำยืนยันข้อมูลการขนส่งในระบบ LRMS

4.6 พนักงานขับรถ และผู้ส่งมอบ ลงลายมือชื่อในรายงานการขนส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) PNO : 634 (SHC001) ข้อ 7

4.6 เอกสารการขนส่งในระบบ LRMS กลุ่มงานขนส่งใบยาดิบ (หน่วยงานรับซื้อ)

4.6.1 รายงานการขนส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) PNO : 634 (SHC001) ข้อ 7 และ รายงานการขนส่งใบยาดิบ (SH_REP06WR) PNO : 631 (SHC002) ข้อ 9 จำนวน 3 ชุด แยกเป็นดังนี้

- ส่งให้ผู้ขนส่ง 1 ชุด
- ส่งให้โกดังเก็บใบยาโนนชัย-ชนบท 1 ชุด
- เก็บที่สถานี 1 ชุด

4.6.2 ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี หรือพนักงานระดับ 5 ขึ้นไป และพนักงานธุรการ 4 หรือผู้ส่งมอบ ลงลายมือชื่อในรายงานการขนส่งใบยาดิบ (วันที่ทำการขนส่ง) (SH_REP06WR) ในระบบ LRMS

กลุ่มงานขนส่งใบยาดิบ (หน่วยงานรับซื้อ) ข้อ 9 PNO : 631 (SHC002) จำนวน 2 ชุด

- กองธุรการและบัญชี 1 ชุด เพื่อประกอบการตั้งหนี้และใบเบิกจ่าย
- เก็บที่สถานี 1 ชุด

4.7. รายงานคงคลังประจำสัปดาห์ หรือรายงานใบยามัดกานำส่งโรงอบและเหลือคงคลังที่สถานี (หลังยืนยันขนส่ง) (SH_REP02) ในระบบ LRMS กลุ่มงานขนส่งใบยาดิบ (หน่วยงานรับซื้อ) ข้อ 10 PNO : 632 (SHC009) ประจำสัปดาห์

- กองจัดหาใบยา 1 ชุด
- สถานีเก็บ 1 ชุด

***หมายเหตุ** แต่ละหน่วยงานอาจพิจารณาปริมาณการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารตามความเหมาะสม

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนของคู่มือการรับซื้อ/เก็บกอง/ขนส่งใบยาเตอร์กิช ในการดำเนินงานและการรับซื้อใบยาฯ ต้องสอดคล้องกับการให้บริการชาวไร่และผู้ป้อนอิสระ ขึ้นกับจำนวนโควต้าแต่ละพื้นที่ในการรับซื้อใบยาฯ โดยหัวหน้าสถานีใบยาแต่ละแห่ง ต้องประเมินและจัดสรร/ดูแล/ปรับปรุงในการรับซื้อใบยาฯ ให้เหมาะสมและแล้วเสร็จภายใน 1 วัน ทั้งนี้ ระยะเวลาในการรับซื้อใบยาฯ ประมาณ 3 - 5 เดือน/ปี ซึ่งการดำเนินงานเป็นภารกิจที่มีแตกต่างจากภารกิจอื่น

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจัดหาและซื้อใบยาในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑



การยาสูบแห่งประเทศไทย
Tobacco Authority of Thailand

คู่มือการรับซื้อ / เก็บกอง / ขนส่ง ใบยาเบอร์เลย์

ฝ่ายใบยา
การยาสูบแห่งประเทศไทย
ปีงบประมาณ 2567



สารบัญ

	หน้า
การรับซื้อใบยาเบอร์เลย์ภายในประเทศ	
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตการใช้งาน	1
คำจำกัดความ	1
การจัดหาใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย	1
ขั้นตอนการจัดหาใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย	2
ขั้นตอนและการควบคุมการรับซื้อใบยา	3
การชั่งห่อใบยา	5
เอกสารรับซื้อ	5
การเก็บกองใบยาเบอร์เลย์	
ผู้รับผิดชอบ	7
คำจำกัดความ	7
วิธีเก็บกองรอการขนส่ง	7
การขนส่งใบยาเบอร์เลย์	
วัตถุประสงค์	9
ขอบเขต	9
คำจำกัดความ	9
ความรับผิดชอบ	9
แผนผังขั้นตอนการทำงาน	10
ขั้นตอนการขนส่งใบยาเข้าโรงอบใบยาเด่นชัย	11
เอกสารขนส่ง	12

การรับซื้อใบยาเบอร์เลย์ภายในประเทศ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติ และควบคุมการรับซื้อใบยาภายในประเทศ อย่างถูกต้อง และมีมาตรฐาน
- 1.2 เพื่อให้ได้ใบยาที่มีคุณภาพและปริมาณ ตรงตามความต้องการของการยาสูบแห่งประเทศไทย
- 1.3 เพื่อให้การรับซื้อใบยา มีความโปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้
- 1.4 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในขั้นตอนการรับซื้อใบยา

2. ขอบเขตการใช้งาน

การรับซื้อใบยาเบอร์เลย์ ของชาวไร่ในสังกัด

3. คำจำกัดความ

3.1 ใบยา หมายความว่า ใบยาสูบแห้งที่ผ่านการแปรสภาพจากใบยาสด โดยวิธีการบ่มอากาศ หรือบ่มไอร้อน หรือบ่มแดด แล้วแต่ลักษณะของพันธุ์ยาสูบ

3.2 ชั้นมาตรฐานใบยา หมายความว่า ชั้นใบยาไทยประเภทต่างๆ ที่ ยสท. กำหนดเป็นมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติ

3.3 กรรมการรับซื้อใบยา หมายความว่า พนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทยที่ผ่านการฝึกอบรมหรือผ่านการทบทวนการจัดชั้นมาตรฐานใบยาแต่ละประเภทตามที่ ยสท. กำหนดให้ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ประธานกรรมการฯ 1 คน มีคุณสมบัติ คือ ต้องผ่านการอบรมชั้นมาตรฐานใบยาเบอร์เลย์ไทย และต้องผ่านการทบทวนและทดสอบการกำหนดชั้นมาตรฐานใบยาเบอร์เลย์ไทย มาแล้วไม่เกิน 2 ปี

- กรรมการ 2 คน มีคุณสมบัติ คือ ต้องผ่านการอบรมการจัดชั้นมาตรฐานใบยาเบอร์เลย์ไทย

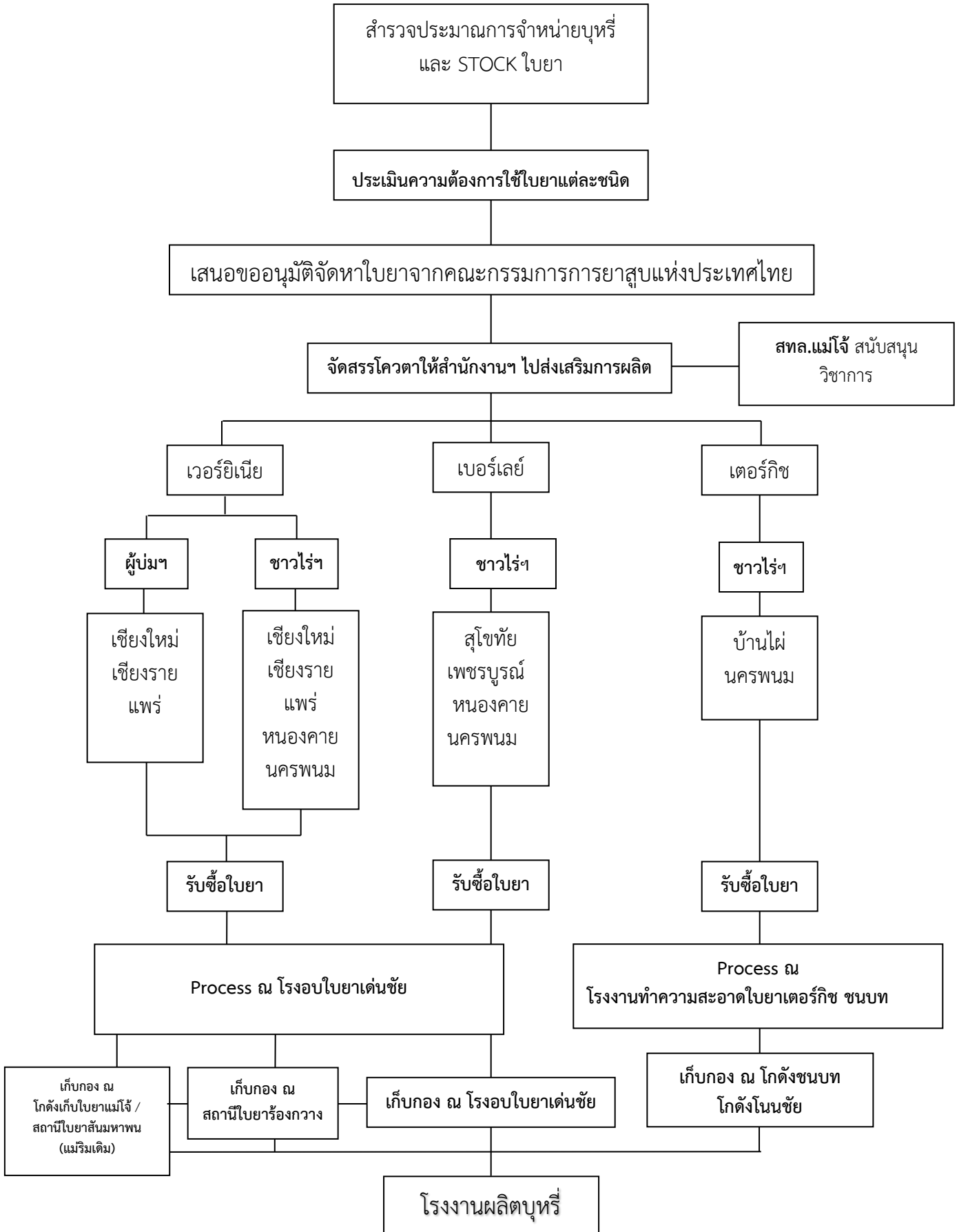
3.4 ผู้อำนวยการควบคุมรับซื้อใบยา หมายความว่า รองผู้ว่าการหรือพนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทยที่มีคุณวุฒิและมีความเหมาะสมกับการควบคุมการรับซื้อใบยาซึ่งผู้ว่าการมีคำสั่งแต่งตั้ง โดยเป็นผู้ควบคุม กำกับดูแลการรับซื้อใบยาในประเทศแต่ละฤดูการผลิต

3.5 ผู้ขาย หมายความว่า ชาวไร่ในสังกัดการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่ได้รับจัดสรรโควตาผลิตใบยาในแต่ละฤดูการผลิต

4. การจัดหาใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย

ในแต่ละปี ฝ่ายใบยาจะประเมินปริมาณการจัดหาใบยาแต่ละชนิด โดยคำนวณจากจำนวนใบยาคงคลังที่มีอยู่เดิม ความต้องการใช้ใบยาในปีต่อไป และให้มีระดับใบยาอบแล้วคงคลังที่เหมาะสม แล้วเสนอขออนุมัติดำเนินการจัดหาจากคณะกรรมการการยาสูบแห่งประเทศไทย จากนั้นจึงจัดสรรให้สำนักงานยาสูบในส่วนภูมิภาค เพื่อไปดำเนินการส่งเสริมการผลิต และรับซื้อใบยาตามโควตา และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ สำนักงานยาสูบในสังกัด ฝ่ายใบยา ก็จะดำเนินการจัดสรรโควตา ส่งเสริมการผลิต และรับซื้อใบยาจากชาวไร่ฯ และผู้ปมอิสระ แล้วจัดส่งใบยาไปทำการแยกก้าน/อบ/ทำความสะอาด ก่อนนำไปเก็บรักษาหรือจัดส่งให้โรงงานผลิตบุหรี่ต่อไป

ขั้นตอนการจัดหาใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย



หมายเหตุ : ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนขึ้นกับการดำเนินงานและการรับซื้อใบยา

5. ขั้นตอนและการควบคุมการรับซื้อใบยา

5.1 การเตรียมการก่อนการรับซื้อ

5.1.1 หัวหน้ากองธุรการติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงาน ชั่ง ตวง วัด ให้ตรวจสอบเครื่องชั่งล่วงหน้าก่อนเปิดฤดูกาลรับซื้อ

5.1.2 หัวหน้าสถานี/ผู้รับผิดชอบ จัดเตรียมโกดังและสถานที่รับซื้อและเก็บกอง ตรวจสอบเช็คซ่อมแซมอุปกรณ์เกี่ยวกับการรับซื้อ ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนเปิดฤดูกาลรับซื้อใบยา

5.1.3 หัวหน้าสถานี/ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบเช็คครดเซ็นห่อใบยา เช่น ล้อรถ ตัวรถ โดยใช้น้ำหนักรถเซ็นให้ได้น้ำหนักเท่ากันทุกคัน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

5.1.4 หัวหน้าสถานี/พนักงานธุรการสำนักงานฯ/ธุรการประจำสถานีใบยา/ผู้รับผิดชอบ จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบเช็คโปรแกรมรับซื้อใบยา-โปรแกรมขนส่ง และเครื่องพิมพ์ให้พร้อมใช้งาน ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนเปิดฤดูกาลรับซื้อใบยา

5.1.5 หัวหน้าสถานี/ผู้รับผิดชอบ ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว (ตามฤดูกาล) และ/หรือผู้รับเหมาผ่า-เย็บ, เก็บ-กอง ห่อใบยา

5.1.6 หัวหน้าสถานี/ผู้รับผิดชอบ จัดทำแผนการพ่นมอดภายในโกดัง ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันก่อนเปิดฤดูกาลรับซื้อใบยา

5.2 แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน

หัวหน้าสถานีใบยา พิจารณากำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานและลูกจ้างฯ ในการรับซื้อใบยาชาวไร่ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อรับทราบหน้าที่และทำบันทึกนำส่งให้กองจัดหาใบยา

5.3 กำหนดการรับซื้อ

พนักงานผู้ทำหน้าที่ส่งเสริมการเพาะปลูก สํารวจปริมาณและคุณภาพ ใบยาที่พร้อมขาย เพื่อรวบรวมข้อมูลและดำเนินการ ดังต่อไปนี้

5.3.1 หัวหน้าสถานีใบยา แจ้งประมาณรับซื้อใบยาประจำเดือน โดยพิจารณาตามบันทึกแผนการรับซื้อและขนส่งประจำฤดู เสนอหัวหน้ากองจัดหาใบยา ล่วงหน้าก่อนวันรับซื้ออย่างน้อย 4 สัปดาห์

5.3.2 หัวหน้าสถานีใบยา แจ้งกำหนดวันรับซื้อใบยา ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 สัปดาห์ก่อนการรับซื้อ เสนอหัวหน้ากองจัดหาใบยา

5.3.3 ผู้จัดการฯ เสนอกำหนดการรับซื้อใบยาประจำเดือน ต่อผู้อำนวยการควบคุมการรับซื้อใบยา

5.4 แต่งตั้งกรรมการรับซื้อ

หัวหน้ากองจัดหาใบยา เสนอผู้จัดการเพื่ออนุมัติแต่งตั้งกรรมการรับซื้อใบยาล่วงหน้าก่อนวันรับซื้อ 1 สัปดาห์ ประกอบด้วย กรรมการรับซื้อใบยา 3 คน ทำหน้าที่ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการ 2 คน ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพใบยา และกำหนดชั้นใบยาในการรับซื้อ ทั้งนี้ห้ามมิให้แต่งตั้งหัวหน้าสถานีใบยาเป็นประธานกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่รับซื้อใบยา ณ สถานีใบยาที่สังกัด

5.5 การรับซื้อ

5.5.1 การซื้อบงไวยาที่ชาวไร่ฯ นำมาขาย ผู้ขายจะต้องมีการติดผ้าป้ายที่กระสอบ เพื่อชี้บงถึง หมายเลขหอ รหัสสถานี น้ำหนัก และชั้นไวยา ไว้ที่ป้ายหน้าหอไวยาทุกหอ

5.5.2 การรับหอไวยา

5.5.2.1 พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล ที่ได้รับมอบหมาย รับหอไวยาจากผู้ขายเพื่อจัดเตรียม ในวันรับซื้อ หรือก่อนวันรับซื้อ 1 วัน

5.5.2.2 ผู้ขายนำหอไยวางเรียงตามลำดับ

5.5.2.3 พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล บันทึกหมายเลขหอไวยา ลงในป้ายหน้าหอตามลำดับ

5.5.2.4 พนักงานบันทึกข้อมูลลงทะเบียนชาวไร่ประจำวัน (รหัสชาวไร่ จำนวนหอไวยาที่นำมาขาย) ลงในระบบรับซื้อไวยา TOAT PLTS และพิมพ์รายงานการรับซื้อไวยา บย. 28 ชุด A และ ชุด B เพื่อใช้ในการรับซื้อ

5.5.3 การรับซื้อไวยา

5.5.3.1 ผู้รับเหมา/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล เปิดหอไวยา

5.5.3.2 พนักงาน/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย /ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล ตรวจสอบความชื้นจากหอไวยา ถ้าหอใดมีความชื้นมากเกินไปให้ทำสัญลักษณ์เพื่อเตรียมให้กรรมการพิจารณาต่อไป

5.5.3.3 คณะกรรมการรับซื้อไวยาพิจารณาตรวจสอบคุณภาพ และกำหนดชั้นไวยาทุกหอตามลำดับ ไวยาหอใดที่ไม่รับซื้อให้ส่งคืนผู้ขาย พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล บันทึกสาเหตุที่ส่งคืนลงในบันทึกการรับซื้อ (บย.28) ชุด A และ B พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล ทำเครื่องหมาย **X** ที่ป้ายหน้าหอ และบันทึกในสมุดส่งคืน โดยระบุสาเหตุของการส่งคืน และส่งคืนหอไวยาให้ผู้ขายทันทีพร้อมลงลายมือชื่อชาวไร่ผู้รับคืน

5.5.3.4 พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราว 2 คน บันทึกชั้นไยาลงในใบบันทึกการรับซื้อไวยา (บย.28) ชุด A และ B โดยให้ผู้บันทึกใบ บย.28 ชุด A หรือ B อ่านทวนชั้นไวยา

5.5.3.5 เมื่อเริ่มรับซื้อไวยาของชาวไร่รายใหม่ให้ผู้บันทึกใบ บย.28 ชุด A หรือ B อ่านหมายเลขหอทุกครั้ง

5.5.3.6 พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล บันทึกชั้นไยาลงป้ายหน้าหอไวยา

5.5.3.7 ผู้รับเหมา/เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย/ชาวไร่ ปิดและเย็บหอไวยาที่รับซื้อ

6. การซั้งห่อใบยา

6.1 พนักงานธุรการ/พนักงานเกษตร ตรวจสอบเครื่องซั้งทุกวันก่อนการรับซื้อ ด้วยตุ้มถ่วงมาตรฐานต่อหน้าตัวแทนผู้ขาย พร้อมลงนามรับทราบลงในสมุดตรวจสอบเครื่องซั้งและรถเข็น ทั้ง 2 ฝ่าย

6.2 พนักงานธุรการ/พนักงานเกษตร ตรวจสอบการซั้งน้ำหนักรถเข็นใบยาในวันรับซื้อ ต่อหน้าตัวแทนผู้ขาย พร้อมลงนามรับทราบลงในสมุดตรวจสอบเครื่องซั้งและรถเข็น ทั้ง 2 ฝ่าย

6.3 ผู้ขายนำใบยาที่รับซื้อเข้าซั้งตามลำดับ และพนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล 5 คน ดำเนินการซั้งใบยา ดังนี้

6.3.1 พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล 1 คน อ่านรหัสประจำตัวผู้ขาย ชื่อผู้ขาย หมายเลขห่อใบยา และซั้งใบยา จากใบ บย.28 (A) และพนักงาน /ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล 1 คน อ่านทวน จากใบ บย.28 (B)

6.3.2 พนักงาน /ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล 1 คน บันทึกซั้งใบยา ลงในโปรแกรมรับซื้อใบยา น้ำหนักสุทธิใบยา จะปรากฏที่จอโดยอัตโนมัติ และพนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล (ตามข้อ 6.3.1) อ่านน้ำหนักสุทธิใบยาห่อนั้น เมื่อน้ำหนักปรากฏบนจอแสดงผล และให้พนักงานอ่านทวน จากใบ บย.28 (B) พร้อมบันทึกน้ำหนักสุทธิของใบยาในใบ บย.28 (A และ B)

6.3.3 พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล จำนวน 2 คน

- พนักงาน 1 คน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล บันทึกซั้งใบยา น้ำหนักสุทธิของใบยาห่อนั้นลงในป้ายใน บย.23

- พนักงาน 1 คน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล บันทึกน้ำหนักสุทธิห่อใบยาลงป้ายหน้าห่อ

6.4 ผู้ขายนำห่อใบยาส่งให้พนักงานเพื่อเก็บกองตามกลุ่มใบยา รอการขนส่ง

6.5 กรรมการทั้ง 3 คน พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล ที่ปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง ลงลายมือชื่อในใบ บย.28 A และ B

6.6 ประธานกรรมการรับซื้อใบยาทำรายงานรับซื้อใบยา เสนอผู้จัดการฯ

7. เอกสารรับซื้อ

7.1 พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาลที่ได้รับมอบหมายทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการรับซื้อใบยารวม (Pc202W) และใบ บย.28 (A และ B)

7.2 พนักงาน/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาลที่ได้รับมอบหมายจัดทำเอกสารการรับซื้อ ซึ่งประกอบด้วย

7.2.1 รายงานรหัสและราคาใบยา ให้หัวหน้าสถานีใบยา/ผู้ช่วยหัวหน้าสถานีใบยา/พนักงานธุรการตรวจสอบ และลงชื่อก่อนการรับซื้อใบยาทุกวัน

7.2.2 ใบรับซื้อใบยารวม (Pc202W) 2 ฉบับ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องกับ ใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A และ B

7.2.2.1 ใบรับซื้อใบยารวม (Pc202W) 1 ฉบับ แนบกับบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A ส่งกองธุรการและบัญชี

7.2.2.2 ใบรับซื้อใบยารวม (Pc202W) 1 ฉบับ ให้ผู้ขายเป็นหลักฐานการรับเงินค่าใบยา

7.2.2.3 ใบบันทึกการรับซื้อ บย.28 ชุด B เก็บไว้ที่สถานี

7.2.3 รายงานบัญชีชาวไร่ส่งธนาคาร จำนวน 2 ฉบับ หรือรายงานอื่น ที่ธนาคารแต่ละแห่งต้องการโดยทำบันทึกนำส่งเป็นลายลักษณ์อักษร

- ส่งธนาคารเป็นหลักฐานการจ่ายเงินค่าใบยาเข้าบัญชีผู้ขาย จำนวน 1 ฉบับ

- สถานี เก็บ จำนวน 1 ฉบับ

7.2.4 รายงานการรับซื้อแยกตามซั้งและกลุ่มใบยา (หลังประมวลผล) จำนวน 2 ฉบับ

- กองจัดหาใบยา 1 ฉบับ เพื่อแจ้งปริมาณใบยาแต่ละซั้ง แต่ละกลุ่ม

- สถานีเก็บ 1 ฉบับ

7.3 หัวหน้าสถานีไต่ถามลงนามในเอกสารต่างๆ และจัดส่งตามข้อ 7.2.2, 7.2.3 และ 7.2.4 หรือมอบหมายให้
ผู้ปฏิบัติงานแทนลงนาม

***หมายเหตุ** แต่ละหน่วยงานอาจพิจารณาปริมาณการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารตามความเหมาะสม

การเก็บกองใบยาเบอร์เลย์

1. ผู้รับผิดชอบ

- 1.1 ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี/พนักงานธุรการ 4
- 1.2 พนักงานเกษตร/พนักงานธุรการ 3
- 1.3 พนักงานรายวันภูมิภาค 2
- 1.4 ลูกจ้างชั่วคราว

2. คำจำกัดความ

2.1 ใบยา หมายความว่า ใบยาสูบแห้งที่ผ่านการแปรสภาพจากใบยาสด โดยวิธีการบ่มอากาศ หรือบ่มไอร้อนหรือบ่มแดด แล้วแต่ประเภทของพันธุ์ยาสูบ

2.2 รายการส่งใบยา (shipment) หมายถึง รายการการขนส่งใบยา รายละเอียดประกอบด้วย เลขที่ห่อใบยา ชั้นใบยา น้ำหนักใบยา น้ำหนักหีบห่อรวมถึงวันที่ขนส่ง ตลอดจนลายมือลงนามของผู้ส่งมอบและรับมอบ

3. วิธีเก็บกองรอการขนส่ง

3.1 การเตรียมโกดัง

3.1.1 รายละเอียดการตรวจสอบโกดัง

- ตรวจสอบความพร้อมของโกดังให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยต่อการเก็บรักษาห่อใบยาก่อนการรับซื้อใบยาประจำฤดูไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ

- ตรวจสอบรอยรั่วหลังคาโกดัง ผนังโกดัง พื้นโกดัง ถ้ามีรอยรั่วรั้วให้ทำการซ่อมแซมให้เสร็จเรียบร้อยก่อนนำห่อใบยาเข้าเก็บกอง

- ตรวจสอบประตูโกดัง แสงสว่าง ตลอดจนระบบไฟฟ้า

- ตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัย เช่น เครื่องดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้

- ตรวจสอบการระบายน้ำรอบโกดังเพื่อป้องกันน้ำท่วม

3.1.2 นำแผงพลาสติกหรือไม้รองกล่องใบยา มาปูพื้นโกดังเพื่อที่จะรองรับกล่องใบยาจากการรับซื้อ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายเนื่องจากความชื้นที่พื้นโกดัง

3.1.3 ทำความสะอาดรอบบริเวณโกดัง เพื่อป้องกันอัคคีภัย ทำลายที่อยู่อาศัยและแหล่งอาหารของแมลงศัตรูยาสูบ

3.1.4 ตรวจสอบการใช้งานกับดักแสงไฟ (Light Trap)/กับดักฟีโรโมน และซ่อมแซมให้มีความพร้อมในการใช้งาน

3.1.5 ประสานงานกับกองจัดหาใบยาเพื่อกำหนดวันพ่นน้ำยาป้องกันกำจัดมอดยาสูบก่อนนำห่อใบยาเข้าเก็บกองอย่างน้อย 30 วัน

3.2 รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

3.2.1 ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี/พนักงานธุรการ 4/พนักงานเกษตร ควบคุมการเก็บกองและขนส่ง

3.2.2 พนักงานรายเดือน/พนักงานรายวันภูมิภาค 2 /ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล/ ผู้รับเหมา เก็บกองห่อไຍาตามลำดับหมายเลขห่อหรือตามกลุ่มไຍา วางบนแผงรองห่อไ�ยา เพื่อป้องกันความชื้นในโกดังรับซื้อไ�ยา โดยกองห่อไ�ยาจำนวน 120 ห่อ วาง 20 ห่อในแนวนอน สูงไม่เกิน 8 ชั้น หันป้ายหน้าห่อออกเพื่อสามารถตรวจได้ เว้นระยะห่างแต่ละกอง ไม่น้อยกว่า 50 เซนติเมตร

3.2.3 การเก็บกองต้องมีรายละเอียด โดยการติดป้ายบอก ประกอบด้วย

เลขที่ shipment อ่างเลขที่ตามเอกสาร [Sh_Rep04], วันที่เก็บกอง, หมายเลขห่อแรกถึงหมายเลขห่อท้าย, น้ำหนักสุทธิ, น้ำหนักรวมหีบห่อ

- กลุ่มไ�ยา กลุ่มสูง (H) ประกอบด้วย ไ�ยาหมู่ BX BC BT คุณภาพ 1-2 สี L,F
- กลุ่มไ�ยา กลุ่มต่ำ (L) ประกอบด้วย ไ�ยาหมู่ BX BC BT คุณภาพ 3-5 สี L,F,D,K,G,Y

ทั้งนี้ หากไม่สามารถเก็บกองตามข้อ 3.2.2 ได้ ให้พิจารณาการเก็บกองตามความเหมาะสมของแต่ละสถานี โดยก่อนที่จะนำห่อไ�ยาเข้าเก็บกองให้ดำเนินการดังนี้

- นำข้อมูลที่บ้านที่รายการตามป้ายหน้าห่อไปทำการจัดรถในโปรแกรมขนส่งเพื่อจัดทำ Shipment (รายการขนส่ง) เพื่อเก็บไว้ตรวจสอบ
- เมื่อมีการขนส่งห่อไ�ยา ให้ทำการตรวจสอบห่อไ�ยาให้ตรงกับ Shipment (รายการขนส่ง) ทุกห่อ ก่อนขึ้นรถบรรทุก

3.3 พนักงานธุรการ/พนักงานเกษตร/พนักงานรายวันภูมิภาค 2/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล

นำข้อมูลการรับซื้อไ�ยาเข้าสู่โปรแกรมการขนส่ง

- จัดรถขนส่งห่อไ�ยาจำนวน 120 ห่อ ต่อ 1 shipment (ในกรณีทำการขนส่งครั้งสุดท้ายสามารถดำเนินการขนส่งได้ตามจำนวนห่อไ�ยาคงเหลือ)

- พิมพ์ใบรายการขนส่ง (Shipment) ตรวจสอบความถูกต้องกับการเก็บกอง
- ทำรายงานการขนส่งไ�ยามัดกานำส่งโรงอบและเหลือคงคลังที่สถานี เสนอ กองจัดหาไ�ยา

***หมายเหตุ** แต่ละหน่วยงานอาจพิจารณาปริมาณการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารตามความเหมาะสม

การขนส่งใบยาเบอร์เลย์

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีการในการส่งมอบและขนส่งห่อใบยา จากสถานที่รับซื้อใบยาไปยังโรงอบใบยา

2. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ใช้สำหรับพนักงานทุกระดับผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบห่อใบยาจากสถานที่รับซื้อใบยา

3. คำจำกัดความ

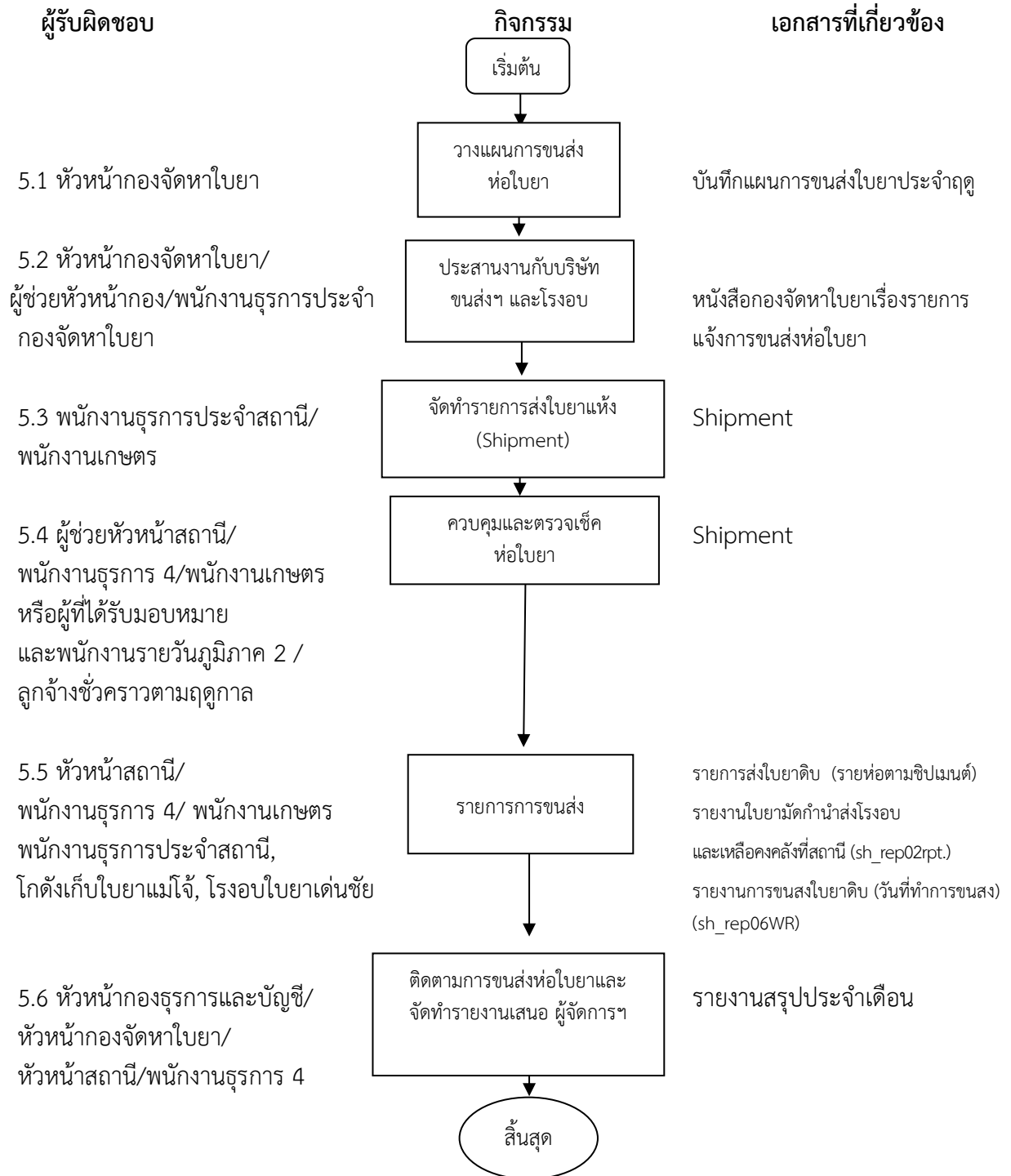
3.1 ใบยา หมายความว่า ใบยาสูบแห้งที่ผ่านการแปรสภาพจากใบยาสด โดยวิธีการบ่มอากาศหรือบ่มไอร้อน หรือบ่มแดด แล้วแต่ละประเภทของพันธุ์ยาสูบ

3.2 รายการส่งใบยา (shipment) หมายความว่า รายการการขนส่งใบยา รายละเอียดประกอบด้วย เลขที่ห่อใบยา ชั้นใบยา น้ำหนักใบยา น้ำหนักหีบห่อรวมถึงวันที่ขนส่ง บริษัทขนส่ง ทะเบียนรถขนส่ง ตลอดจนจรรยาบรรณของชื่อผู้ส่งมอบและรับมอบ

4. ความรับผิดชอบ

- 4.1 หัวหน้ากองจัดหาใบยา /ผู้ช่วยหัวหน้ากองจัดหาใบยา /พนักงานธุรการประจำกองจัดหาใบยา
 - วางแผนการส่งมอบห่อใบยา
 - กำหนดวิธีการส่งมอบห่อใบยา
- 4.2 หัวหน้าสถานีใบยา/ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี หรือผู้ปฏิบัติการแทน/พนักงานธุรการ 4/พนักงานเกษตร
 - รับทราบแผนงาน/กำหนดหน้าที่พนักงานในสังกัดผู้มีหน้าที่ในการส่งมอบห่อใบยา
 - ลงนามในรายการส่งใบยา (shipment)
- 4.3 หัวหน้ากองจัดหาใบยา/ผู้ช่วยหัวหน้ากองฯ/พนักงานธุรการ ประจำกองจัดหาใบยา
 - ประสานงานกับบริษัทขนส่งฯ และโรงอบใบยา
 - รวบรวมรายงานสรุป การขนส่งห่อใบยาจากทุกสถานีและโกดังเก็บใบยา
- 4.4 พนักงานธุรการประจำสถานี /พนักงานเกษตร
 - ทำรายการส่งใบยา (shipment)
- 4.5 ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี/พนักงานธุรการ 4/พนักงานเกษตร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพนักงานรายวันภูมิภาค 2/ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล
 - ตรวจสอบเช็คห่อใบยาระหว่างส่งมอบ (ผู้ส่งมอบและผู้รับมอบของบริษัทขนส่ง)
 - ตรวจสอบความเรียบร้อยรถบรรทุกห่อใบยา

5. แผนผังขั้นตอนการทำงาน



6. ขั้นตอนการขนส่งใบยา

6.1 วางแผนการขนส่งห่อใบยา

หัวหน้ากองจัดหาใบยา จะกำหนดแผนในการขนส่งห่อใบยาของสถานี โกดังรับซื้อใบยา สำคัญสำคัญของแผนฯ ได้แก่ กำหนดช่วงเวลาการขนส่งและปริมาณใบยาเพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการขนส่ง โดยยึดหลักเกณฑ์ ดังนี้

6.1.1 ความสามารถในการรับห่อใบยาในแต่ละโกดัง

6.1.2 ความสามารถหรือความจุในการเก็บกองห่อใบยาของสถานีหรือโกดังรับซื้อใบยา

6.2 ประสานงานกับโรงอบใบยา

หัวหน้ากองจัดหาใบยา/ผู้ช่วยหัวหน้ากอง/พนักงานธุรการประจำกองจัดหาใบยาจะเป็นผู้ประสานงาน โดยนำส่งหนังสือแจ้งแผนการขนส่งห่อใบยาให้โรงอบใบยาเด่นชัย

6.3 จัดทำบัญชีใบยาภายหลังการรับซื้อ/ รายงานการจัดรถ (หน่วยงานรับซื้อ)

พนักงานเกษตร/พนักงานธุรการ/พนักงานรายวันภูมิภาค 2 จัดทำรายงานการจัดรถ (หน่วยงานรับซื้อ) เตรียมการไว้เพื่อรอการขนส่งโดยในแต่ละรายการจะต้องมีรายละเอียดของเลขที่ห่อใบยา ชั้นใบยา น้ำหนักใบยา น้ำหนักหีบห่อ อีกทั้งจะต้องแยกใบยาแต่ละรายการ ตามรายงานการจัดรถ (หน่วยงานรับซื้อ) เป็นกองไว้ไม่ให้ปะปนกัน ตามวิธีปฏิบัติ ตามหัวข้อการเก็บกองใบยา พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง การเก็บกองกับรายงานการจัดรถ (หน่วยงานรับซื้อ)

6.4 ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี/พนักงานธุรการ 4 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพนักงานรายวันภูมิภาค 2 /ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล ทำยืนยันข้อมูลการขนส่งในระบบ LRMS ควบคุมและตรวจเช็คห่อใบยาระหว่างขนส่งขึ้นรถบริษัทขนส่งฯ ตามรายละเอียดระหว่างรายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) และห่อใบยา และตรวจเช็คสภาพการบรรจุห่อใบยา ร่วมกับ บริษัทผู้รับจ้างขนส่งฯ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเหมาขนส่งใบยา โดยจะต้องมีการคลุมผ้าใบอย่างเรียบร้อย

6.5 รายการการขนส่ง

หัวหน้าสถานี/ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี/พนักงานธุรการประจำสถานี/พนักงานเกษตรฯ/พนักงานธุรการประจำโกดังเก็บใบยา ลงนามในรายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) และให้ตัวแทนผู้รับจ้างขนส่งลงนามรายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) โดยจัดทำเอกสารกำกับกับการขนส่ง ดังนี้.-

1. รายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) จำนวน 4 ฉบับ
 - โรงอบใบยาเด่นชัย/ปลายทาง จำนวน 2 ฉบับ
 - กองจัดหาใบยา จำนวน 1 ฉบับ
 - เก็บสถานีใบยา จำนวน 1 ฉบับ
2. รายงานการขนส่งใบยาดิบ (วันที่ทำการขนส่ง) (sh_rep06WR)
 - กองธุรการและบัญชี จำนวน 2 ฉบับ
 - กองจัดหาใบยา จำนวน 1 ฉบับ
 - เก็บสถานีใบยา จำนวน 1 ฉบับ
3. รายงานใบยามัดก้านำส่งโรงอบและเหลือคองคลังที่สถานี (sh_rep02) จำนวน 2 ฉบับ
 - กองจัดหาใบยา จำนวน 1 ฉบับ
 - เก็บสถานีใบยา จำนวน 1 ฉบับ

6.6 ติดตามการขนส่งห่อใบยาและจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการฯ

หัวหน้ากองธุรการและบัญชี ติดตามการขนส่งห่อใบยา โดยขอเอกสารยืนยันหรือรายงานการรับมอบห่อใบยาของโรงอบใบยาเด่นชัย และจัดทำรายงานสรุปประจำเดือนเสนอผู้จัดการฯ

7. เอกสารขนส่ง

- 7.1 รายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์)
- 7.2 รายงานใบยามัดกานำส่งโรงอบและเหลือคงคลังที่สถานี (sh_rep02)
- 7.3 รายงานการขนส่งใบยาดิบ (วันที่ทำการขนส่ง) (sh_rep06WR)
- 7.4 แผนการขนส่งห่อใบยา ประจำสัปดาห์

***หมายเหตุ** แต่ละหน่วยงานอาจพิจารณาปริมาณการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารตามความเหมาะสม

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนของคู่มือการรับซื้อ/เก็บกอง/ขนส่งใบยาเบอร์เลย์ ในการดำเนินงานและการรับซื้อใบยาฯ ต้องสอดคล้องกับการให้บริการชาวไร่และผู้บ่มอิสระ ขึ้นกับจำนวนโควต้าแต่ละพื้นที่ในการรับซื้อใบยาฯ โดยหัวหน้าสถานีใบยาแต่ละแห่ง ต้องประเมินและจัดสรร/ดูแล/ปรับปรุงในการรับซื้อใบยาฯ ให้เหมาะสมและแล้วเสร็จภายใน 1 วัน ทั้งนี้ ระยะเวลาในการรับซื้อใบยาฯ ประมาณ 3 - 5 เดือน/ปี ซึ่งการดำเนินงานเป็นภารกิจที่มีแตกต่างจากภารกิจอื่น

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจัดหาและซื้อใบยาในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑



การยาสูบแห่งประเทศไทย
Tobacco Authority of Thailand

คู่มือการรับซื้อ / เก็บกอง / ขนส่ง ใบยาเวอร์จิเนีย

ฝ่ายใบยา
การยาสูบแห่งประเทศไทย
ปีงบประมาณ 2567



สารบัญ

หน้า

การรับซื้อใบยาเวอร์ยิเนียภายในประเทศ	
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
การจัดการใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย	1
ขั้นตอนการจัดการใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย	2
ขั้นตอนและการควบคุมการรับซื้อใบยา	3
การชั่งห่อใบยา	5
เอกสารรับซื้อ	5
การเก็บกองใบยาเวอร์ยิเนีย	
วัตถุประสงค์	6
ขอบเขต	6
ผู้รับผิดชอบ	6
คำจำกัดความ	6
วิธีเก็บกองรอการขนส่ง	6
การขนส่งใบยาเวอร์ยิเนีย	
วัตถุประสงค์	8
ขอบเขต	8
คำจำกัดความ	8
ความรับผิดชอบ	8
แผนผังขั้นตอนการทำงาน	9
ขั้นตอนการขนส่งใบยาเข้าโรงอบใบยาเด่นชัย	10
เอกสารขนส่ง	11

การรับซื้อใบยาภายในประเทศ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติ และควบคุมการรับซื้อใบยาภายในประเทศ อย่างถูกต้อง และมีมาตรฐาน
- 1.2 เพื่อให้ได้ใบยาที่มีคุณภาพและปริมาณ ตรงตามความต้องการของการยาสูบแห่งประเทศไทย
- 1.3 เพื่อให้การรับซื้อใบยา มีความโปร่งใส ยุติธรรม และสามารถตรวจสอบได้
- 1.4 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในขั้นตอนการรับซื้อใบยา

2. ขอบเขตการใช้งาน

การรับซื้อใบยาเวอร์รียเนี่ยของชาวไร่ในสังกัด และผู้ป่มีอิสระ

3. คำจำกัดความ

3.1 ใบยา หมายความว่า ใบยาสูบแห้งที่ผ่านการแปรสภาพจากใบยาสด โดยวิธีการบ่มอากาศ หรือบ่มไอร้อน หรือบ่มแดด แล้วแต่ลักษณะของพันธุ์ยาสูบ

3.2 ชั้นมาตรฐานใบยา หมายความว่า ชั้นใบยาไทยประเภทต่างๆ ที่ ยสท. กำหนดเป็นมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติ

3.3 กรรมการรับซื้อใบยา หมายความว่า พนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทยที่ผ่านการฝึกอบรมหรือผ่านการทบทวนการจัดชั้นมาตรฐานใบยาแต่ละประเภทตามที่ ยสท. กำหนดให้ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

- ประธานกรรมการฯ 1 คน มีคุณสมบัติ คือ ต้องผ่านการอบรมชั้นมาตรฐานใบยาเวอร์รียเนี่ยไทย และต้องผ่านการทบทวนและทดสอบการกำหนดชั้นมาตรฐานใบยาเวอร์รียเนี่ยไทย มาแล้วไม่เกิน 2 ปี

- กรรมการ 2 คน มีคุณสมบัติ คือ ต้องผ่านการอบรมการจัดชั้นมาตรฐานใบยาเวอร์รียเนี่ยไทย

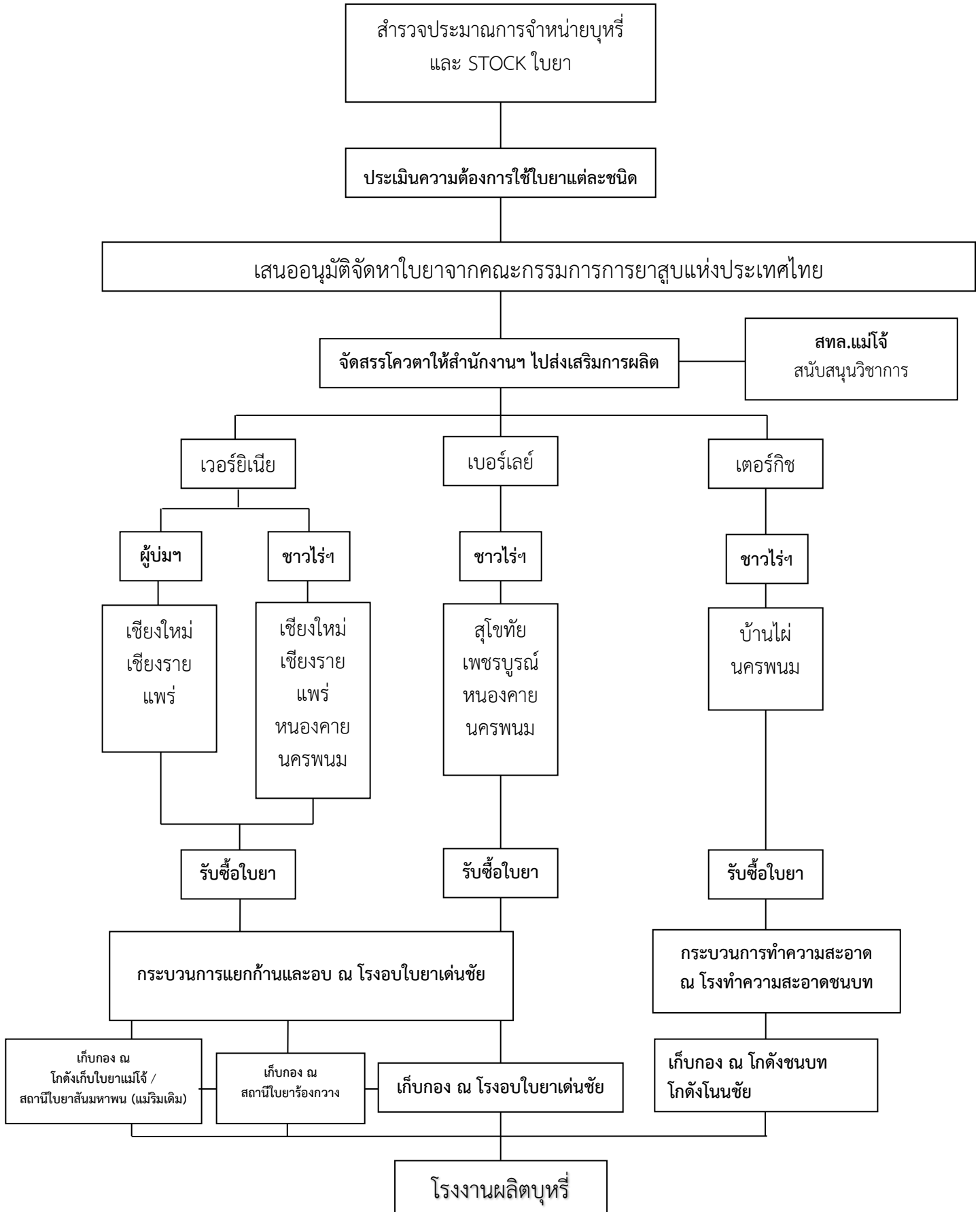
3.4 ผู้อำนวยการควบคุมรับซื้อใบยา หมายความว่า รองผู้ว่าการหรือพนักงานการยาสูบแห่งประเทศไทยที่มีคุณวุฒิและมีความเหมาะสมกับการควบคุมการรับซื้อใบยาซึ่งผู้ว่าการมีคำสั่งแต่งตั้ง โดยเป็นผู้ควบคุม กำกับดูแลการรับซื้อใบยาในประเทศแต่ละฤดูการผลิต

3.5 ผู้ขาย หมายความว่า ชาวไร่ในสังกัดการยาสูบแห่งประเทศไทย ที่ได้รับจัดสรรโควตาผลิตใบยาในแต่ละฤดูการผลิต

4. การจัดหาใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย

ในแต่ละปี ฝ่ายใบยาจะประเมินปริมาณการจัดหาใบยาแต่ละชนิด โดยคำนวณจากจำนวนใบยาคงคลังที่มีอยู่เดิม ความต้องการใช้ใบยาในปีต่อไป และให้มีระดับใบยาอบแล้วคงคลังที่เหมาะสม แล้วเสนอขออนุมัติดำเนินการจัดหาจากคณะกรรมการการยาสูบแห่งประเทศไทย จากนั้นจึงจัดสรรโควตาให้สำนักงานยาสูบในส่วนภูมิภาค เพื่อไปดำเนินการส่งเสริมการผลิต และรับซื้อใบยาตามโควตา และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ สำนักงานยาสูบในสังกัดฝ่ายใบยา ก็จะดำเนินการจัดสรรโควตา ส่งเสริมการผลิต และรับซื้อใบยาจากชาวไร่ในสังกัดและผู้ป่มีอิสระ แล้วจัดส่งใบยาไปทำการแยกก้าน/อบ/ทำความสะอาด ก่อนนำไปเก็บรักษาหรือจัดส่งให้โรงงานผลิตบุหรี่ต่อไป

ขั้นตอนการจัดหาใบยาของการยาสูบแห่งประเทศไทย



หมายเหตุ : ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนขึ้นกับการดำเนินงานและการรับซื้อใบยา

5. ขั้นตอนและการควบคุมการรับซื้อใบยา

5.1 การเตรียมการก่อนการรับซื้อ

5.1.1 หัวหน้าสถานี/ผู้รับผิดชอบในการรับซื้อใบยาของชาวไร่และผู้บ่มอิสระ จัดเตรียมสถานที่รับซื้อและเก็บกอง, ตรวจสอบแซมอุปกรณ์และโกดังรับซื้อและเก็บกอง พร้อมขออนุมัติฉีดพ่นมอดก่อนการรับซื้อ ณ โกดังรับซื้อและเก็บกอง ล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน ก่อนเปิดฤดูกาลรับซื้อใบยา

5.1.2 ตรวจสอบเครื่องชั่ง

5.1.2.1 หัวหน้ากองธุรการและบัญชี ติดต่อกุญแจ/สำนักงานชั่งตวงวัด กรมการค้าภายใน กระทรวงพาณิชย์ ให้ตรวจสอบเครื่องชั่งล่วงหน้าก่อนเปิดฤดูกาลรับซื้อหรือตามสำนักงานชั่ง ตวง วัด ระบุไว้

5.1.2.2 พนักงาน ตรวจสอบเครื่องชั่งทุกวันก่อนการรับซื้อ ด้วยตุ้มถ่วงมาตรฐานต่อหน้าตัวแทนผู้ขาย พร้อมลงนามรับทราบลงในสมุดตรวจสอบเครื่องชั่งทั้ง 2 ฝ่าย

5.1.3 ตรวจสอบรถเข็นใบยา พนักงานที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบการชั่งน้ำหนักรถเข็นใบยา ในวันรับซื้อ ต่อหน้าตัวแทนผู้ขาย พร้อมลงนามรับทราบลงในสมุดตรวจสอบเครื่องชั่งและรถเข็น ทั้ง 2 ฝ่าย

5.1.4 พนักงาน ตรวจสอบโปรแกรมการรับซื้อใบยาและขนส่ง ก่อนการรับซื้อไม่น้อยกว่า 15 วัน

5.2 แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงาน

5.2.1 หัวหน้ากองจัดหาใบยา พิจารณากำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานในการรับซื้อใบยาผู้บ่มอิสระตามบันทึกกำหนดหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการรับซื้อใบยาผู้บ่มอิสระ

5.2.2 หัวหน้าสถานีใบยา พิจารณากำหนดหน้าที่รับผิดชอบของพนักงานในการรับซื้อใบยาชาวไร่ฯ ตามบันทึกกำหนดหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการรับซื้อใบยาชาวไร่ฯ

5.3 กำหนดการรับซื้อ

พนักงานผู้ทำหน้าที่ส่งเสริมการเพาะปลูก สํารวจปริมาณและคุณภาพ ใบยาที่พร้อมขาย เพื่อรวบรวมข้อมูล และดำเนินการ ดังต่อไปนี้

5.3.1 พนักงานควบคุมผู้บ่มอิสระ/หัวหน้าสถานีใบยา แจ้งประมาณการรับซื้อใบยาประจำเดือน โดยพิจารณาตามบันทึกแผนการรับซื้อและขนส่งใบยาประจำฤดู เสนอหัวหน้ากองจัดหาใบยา

5.3.2 หัวหน้ากองจัดหาใบยาแจ้งประมาณการรับซื้อใบยาประจำเดือน เสนอผู้จัดการฯ

5.3.3 ผู้จัดการฯ เสนอกำหนดวันรับซื้อใบยาประจำเดือน เสนอผู้อำนวยการควบคุมการรับซื้อใบยา

5.3.4 พนักงานควบคุมผู้บ่มอิสระ/หัวหน้าสถานีใบยา กำหนดการรับซื้อใบยาประจำสัปดาห์ โดยพิจารณาตามบันทึกแผนการรับซื้อและขนส่งใบยาประจำเดือน เสนอหัวหน้ากองจัดหาใบยา

5.3.5 หัวหน้ากองจัดหาใบยา กำหนดการรับซื้อใบยาประจำสัปดาห์ เสนอผู้จัดการ

5.3.6 ผู้จัดการฯ กำหนดวันรับซื้อใบยาประจำสัปดาห์ เสนอผู้อำนวยการควบคุมการรับซื้อใบยา เพื่อแต่งตั้งกรรมการรับซื้อ

5.4 แต่งตั้งกรรมการรับซื้อ

ผู้อำนวยการควบคุมการรับซื้อใบยา รับผิดชอบกำหนดวันรับซื้อใบยา และแต่งตั้งกรรมการรับซื้อใบยาของผู้บ่มอิสระ/ชาวไร่ฯ ให้สำนักงานฯ ทราบล่วงหน้าก่อนวันรับซื้อ 5 วันทำการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการรับซื้อ 1 คน และกรรมการรับซื้อ 2 คน ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณภาพใบยาและกำหนดชั้นใบยา

5.5 การรับซื้อ

5.5.1 การซื้อใบยาที่ผู้บ่มอิสระ/ชาวไร่ฯ นำมาขาย ผู้ขายจะต้องมีการเย็บผ้าป้ายที่มุมบนขวาของกระสอบใบยา เพื่อชี้บ่งถึงรหัสประจำตัวผู้ขาย หมายเลขห้อง น้ำหนัก และชั้นใบยา ไว้ที่ป้ายหน้าห้องใบยาทุกห้อง

5.5.2 การรับห้องใบยา

5.5.2.1 พนักงานที่ได้รับมอบหมาย รับห้องใบยาจากผู้ขายก่อนวันรับซื้อ 1 วัน หรือในวันรับซื้อ

5.5.2.2 ผู้ขายนำห้องใบยาวางเรียงตามลำดับ

5.5.2.3 พนักงานฯ บันทึกหมายเลขห้องใบยา ลงในป้ายหน้าห้องตามลำดับ การลงทะเบียนในโปรแกรมรับซื้อใบยา (บย.28 A,B)

5.5.2.4 พนักงานฯ บันทึกชื่อผู้ขาย, รหัสประจำตัว และหมายเลขห้องใบยาของผู้ขาย ลงในโปรแกรมรับซื้อใบยา พร้อมพิมพ์ใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A และชุด B เพื่อบันทึกชั้นใบยาและน้ำหนักห้องใบยา ให้ประธานและกรรมการรับซื้อลงนาม

5.5.3 การรับซื้อใบยา

5.5.3.1 พนักงานฯ หรือผู้รับเหมา ล้มและเปิดห้องใบยาตามคำสั่งของประธานกรรมการฯ

5.5.3.2 กรรมการรับซื้อใบยาพิจารณาตรวจสอบคุณภาพ และกำหนดชั้นใบยาทุกห้องตามลำดับ

5.5.3.3 พนักงานฯ บันทึกชั้นใบยาลงในใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A และชุด B โดยผู้บันทึกใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A อ่านทวนชั้นใบยาและหมายเลขห้อง

5.5.3.4 พนักงานฯ บันทึกชั้นใบยาลงป้ายหน้าห้องใบยา

5.5.3.5 พนักงานหรือผู้ขายฯ ปดและเย็บห่อใบยาที่รับซื้อ เพื่อรอการชั่งน้ำหนัก

หากมีใบยาห้องใดที่ไม่รับซื้อ ให้ส่งคืนผู้ขาย พนักงานฯ บันทึกสาเหตุที่ส่งคืนลงในใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A และชุด B และบันทึกในสมุด พร้อมทำเครื่องหมายกากบาท (X) ที่ป้ายหน้าห้อง และส่งคืนห้องใบยาให้ผู้ขายทันที พร้อมให้ผู้ขายลงลายมือชื่อรับคืน

6. การซั้งห่อใบยา

6.1 พนักงานฯ ตรวจสอบเครื่องซั้งทุกวันก่อนการรับซื้อด้วยตุ้มถ่วงมาตรฐานและตรวจสอบการซั้งน้ำหนักรถเข็นใบยาต่อหน้าตัวแทนผู้ขาย พร้อมลงนามรับทราบลงในสมุดตรวจสอบเครื่องซั้งและรถเข็น ทั้ง 2 ฝ่าย

6.2 ผู้ขาย นำใบยาที่รับซื้อเข้าซั้งตามลำดับ

6.3 พนักงานฯ อ่านรหัสประจำตัวผู้ขาย ชื่อผู้ขาย หมายเลขห่อใบยา และชั้นใบยา จากใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A

6.4 พนักงานฯ บันทึก ชั้นใบยา ลงในโปรแกรมรับซื้อใบยา น้ำหนักสุทธิใบยาจะปรากฏที่จอโดยอัตโนมัติ และพนักงาน ตามข้อ 6.2 อ่านน้ำหนักสุทธิใบยาห่อนั้น เมื่อน้ำหนักปรากฏบนจอแสดงผล

6.5 พนักงานฯ บันทึกน้ำหนักสุทธิของใบยาในใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A และ ชุด B

6.6 พนักงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเลขลำดับห่อใบยา รหัสประจำตัวผู้ขาย และชั้นใบยา เมื่อถูกต้องแล้ว ทำการบันทึก น้ำหนักสุทธิของใบยาแห่งห่อนั้น ลงในปายในหอ

6.7 พนักงานฯ บันทึก เลขลำดับห่อใบยา, รหัสประจำตัวผู้ขาย, ชั้นใบยา, น้ำหนักสุทธิของห่อใบยาลงในใบบย.23 และเก็บไว้ในห่อใบยานั้น

6.8 กรรมการฯ พร้อมพนักงานฯ ลงลายมือชื่อในใบบันทึกการรับซื้อ (บย.28) ชุด A และชุด B

6.9 ผู้ขาย นำห่อใบยาส่งให้พนักงานฯ เพื่อเก็บกองตามกลุ่มใบยา รอการขนส่ง

7. เอกสารรับซื้อ

7.1 พนักงานฯ ที่ได้รับมอบหมายจัดทำเอกสารการรับซื้อ ซึ่งประกอบด้วย

7.1.1 รายงานรหัสและราคาใบยา (REP_PRICE) หัวหน้าสถานีใบยา/หัวหน้ากองจัดหา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบและลงชื่อก่อนการรับซื้อใบยา

7.1.2 ใบรับซื้อใบยา (Pc202) รวม 3 ฉบับ พร้อมตรวจสอบความถูกต้องกับใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A และชุด B

7.1.2.1 ต้นฉบับใบรับซื้อใบยา (Pc202) 1 ฉบับ แนบกับใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด A ส่งกองธุรการและบัญชี

7.1.2.2 สำเนาใบรับซื้อใบยา (Pc202) 1 ฉบับ ให้ผู้ขายเป็นหลักฐานการรับเงินค่าใบยา

7.1.2.3 สำเนาใบรับซื้อใบยา (Pc202) 1 ฉบับ แนบกับใบบันทึกการรับซื้อใบยา (บย.28) ชุด B เก็บไว้ที่สถานีฯ

7.1.3 รายงานสรุปการรับซื้อใบยา (Psum 409) 4 ฉบับ

- ส่งกองธุรการและบัญชี 2 ฉบับ เพื่อประกอบใบเบิกจ่าย

- หน่วยงานที่รับซื้อ เก็บ 1 ฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

- ส่งธนาคาร 1 ฉบับ เป็นหลักฐานการจ่ายเงินค่าใบยาเข้าบัญชีผู้ขาย

7.1.4 รายงานแยกชั้นแยกกลุ่ม (Psum 407) 2 ฉบับ

- กองจัดหาใบยา 1 ฉบับ เพื่อแจ้งปริมาณการรับซื้อใบยาแต่ละชั้นใบยา และแต่ละกลุ่มใบยา

- หน่วยงานที่รับซื้อ เก็บ 1 ฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

7.2 พนักงานฯ ที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบและลงนามเอกสารต่างๆ ใหญ่ถูกต้อง ครบถ้วนทุกรายการ

8. ประธานกรรมการรับซื้อใบยาทำรายงานรับซื้อใบยา เสนอผู้จัดการฯ เมื่อกระบวนการรับซื้อเสร็จสิ้นแล้ว

***หมายเหตุ** แต่ละหน่วยงานอาจพิจารณาปริมาณการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารตามความเหมาะสม

การเก็บกองใบยาเวอร์ยีเนีย

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีการในการเก็บรักษาห่อใบยา ณ สถานที่รับซื้อใบยา ก่อนส่งไปยังโรงอบใบยาเด่นชัย

2. ขอบเขต

สำหรับพนักงานทุกระดับผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ในการเก็บกองห่อใบยา ณ สถานที่รับซื้อใบยา

3. ผู้รับผิดชอบ

- 3.1 ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี/ผู้ช่วยหัวหน้าพัสดุเก็บใบยา
- 3.2 พนักงานธุรการ/พนักงานรายวันภูมิภาค 2
- 3.3 พนักงานผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

- ใบยา หมายความว่า ใบยาสูบแห้งที่ผ่านการแปรสภาพจากใบยาสด โดยวิธีการบ่มอากาศ หรือบ่มไอร้อน หรือบ่มแดด แล้วแต่ประเภทของพันธุ์ยาสูบ

- รายการส่งใบยา (shipment) หมายความว่า รายการการขนส่งใบยา รายละเอียดประกอบด้วย เลขที่ห่อใบยา ชั้นใบยา น้ำหนักใบยาสุทธิ น้ำหนักหีบห่อ และ น้ำหนักรวมหีบห่อ รวมถึงวันที่ขนส่ง ตลอดจนลงลายมือของผู้ส่งมอบและรับมอบ

5. วิธีเก็บกองรอการขนส่ง

5.1 การเตรียมโกดัง

5.1.1 รายละเอียดการตรวจสอบโกดัง

- ตรวจสอบความพร้อมของโกดังให้อยู่ในสภาพที่ดีและปลอดภัยต่อการเก็บรักษาห่อใบยาก่อนการรับซื้อใบยาประจำฤดูไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ

- ตรวจสอบรอยรั่วหลังคาโกดัง ผนังโกดัง พื้นโกดัง ถ้ามีรอยร้าวรั่วให้ทำการซ่อมแซมให้เสร็จเรียบร้อยก่อนนำห่อใบยาเข้าเก็บกอง

- ตรวจสอบประตูโกดัง แสงสว่าง ตลอดจนระบบไฟฟ้า

- ตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัย เช่น เครื่องดับเพลิงให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้

- ตรวจสอบการระบายน้ำรอบโกดังเพื่อป้องกันน้ำท่วม

5.1.2 นำแผงพลาสติกหรือไม้รองกล่องใบยา/ห่อใบยา มาปูพื้นโกดังเพื่อที่จะรองรับกล่องใบยา/ห่อใบยาจากการรับซื้อ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายเนื่องจากความชื้นที่พื้นโกดัง

5.1.3 ทำความสะอาดรอบบริเวณโกดัง เพื่อป้องกันอัคคีภัย ทำลายที่อยู่อาศัยและแหล่งอาหารของแมลงศัตรูยาสูบ

5.1.4 ตรวจสอบการใช้งานกับดักแสงไฟ (Light Trap)/กับดักฟีโรโมน และซ่อมแซมให้มีความพร้อมในการใช้งาน

5.1.5 ประสานงานกับกองจัดหาใบยาเพื่อกำหนดวันพ่นน้ำยาป้องกันกำจัดมอดยาสูบก่อนนำห่อใบยาเข้าเก็บกองอย่างน้อย 30 วัน

5.2 รายละเอียดขั้นตอนการทำงาน

5.2.1 ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานที่รับซื้อ หรือพนักงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ควบคุมการเก็บกองและขนส่งใบยา

5.2.2 ลูกจ้างชั่วคราวตามฤดูกาล/ผู้รับเหมา เก็บกองห่อใบยาตามกลุ่มหรือตามลำดับหมายเลขห่อใบยา วางบนแผงรองห่อใบยา เพื่อป้องกันความชื้นในโกดังรับซื้อใบยา โดยเก็บกองห่อใบยาจำนวน 100 - 120 ห่อ วางเป็น 2 ชุด ๆ ละ 4 แถว ๆ ละไม่เกิน 7 ห่อในแนวนอน หันป้ายหน้าห่อออกเพื่อสามารถตรวจได้ โดยแต่ละแถววางสูงไม่เกิน 5 ชั้น เว้นระยะห่างแต่ละชุดไม่น้อยกว่า 50 เซนติเมตร

- กรณีเก็บกองตามกลุ่มใบยา บ่งชี้การเก็บกองโดยติดป้ายบอก

- กรณีเก็บกองตามลำดับหมายเลขห่อ บ่งชี้การเก็บกองโดยติดป้ายบอก “หมายเลขห่อที่... ถึงหมายเลขห่อที่...”

*** หมายเหตุ** หากไม่สามารถเก็บกองตามข้อ 5.2.2 ได้ให้พิจารณาการเก็บกองตามความเหมาะสม

5.3 พนักงานธุรการ/พนักงานที่ได้รับมอบหมาย นำข้อมูลการรับซื้อใบยาเข้าสู่โปรแกรม TOAT LRMS (Local)

- จัดรถขนส่งห่อใบยาจำนวน 120 ห่อต่อ 1 คันรถ (ในกรณีทำการขนส่งครั้งสุดท้ายสามารถดำเนินการขนส่งได้ตามจำนวนห่อใบยาคงเหลือ)

- พิมพ์ใบรายการขนส่ง (Shipment) ตรวจสอบความถูกต้องกับการเก็บกอง

- ทำรายงานการขนส่งใบยาเม็ดนำมาส่งโรงอบและเหลือคงคลังที่สถานี เสนอ กองจัดหาใบยา

***หมายเหตุ** แต่ละหน่วยงานอาจพิจารณาปริมาณการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารตามความเหมาะสม

การขนส่งใบยาเวอร์ยีนีย

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดวิธีการในการส่งมอบและขนส่งห่อใบยา จากสถานที่รับซื้อใบยาไปยังโรงอบใบยาเด่นชัย

2. ขอบเขต

สำหรับพนักงานทุกระดับผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องในการส่งมอบห่อใบยาจากสถานที่รับซื้อใบยา

3. คำจำกัดความ

- ใบยา หมายความว่า ใบยาสูบแห้งที่ผ่านการแปรรูปจากใบยาสด โดยวิธีการบ่มอากาศ หรือบ่มไอร้อนหรือบ่มแดด แล้วแต่ประเภทของพันธุ์ยาสูบ

- รายการส่งใบยา (shipment) หมายความว่า รายการการขนส่งใบยา รายละเอียดประกอบด้วย เลขที่ห่อใบยา ชั้นใบยา น้ำหนักใบยาสุทธิ น้ำหนักหีบห่อ และ น้ำหนักรวมหีบห่อ รวมถึงวันที่ขนส่ง ตลอดจนลงลายมือของผู้ส่งมอบและรับมอบ

4. ความรับผิดชอบ

4.1 หัวหน้ากองจัดหาใบยา

- วางแผนการส่งมอบห่อใบยา/แผนการขนส่งจากโรงอบใบยาเด่นชัย
- กำหนดวิธีการส่งมอบห่อใบยา

4.2 ผู้ช่วยหัวหน้ากองจัดหาใบยา/หัวหน้าสถานีใบยา/ผู้ช่วยหัวหน้าสถานีใบยา/หัวหน้าพัสดุเก็บใบยา

- รับทราบแผนงาน
- กำหนดหน้าที่พนักงานในสังกัดผู้มีหน้าที่ในการส่งมอบห่อใบยา
- ลงนามในรายการส่งใบยา (shipment)

4.3 ผู้ช่วยหัวหน้ากองจัดหาใบยา/พนักงานธุรการ ประจำกองจัดหาใบยา

- ประสานงานกับผู้รับจ้างขนส่ง และโรงอบใบยา
- รวบรวมรายงานสรุป การขนส่งห่อใบยาจากทุกสถานีและโกดังเก็บใบยา

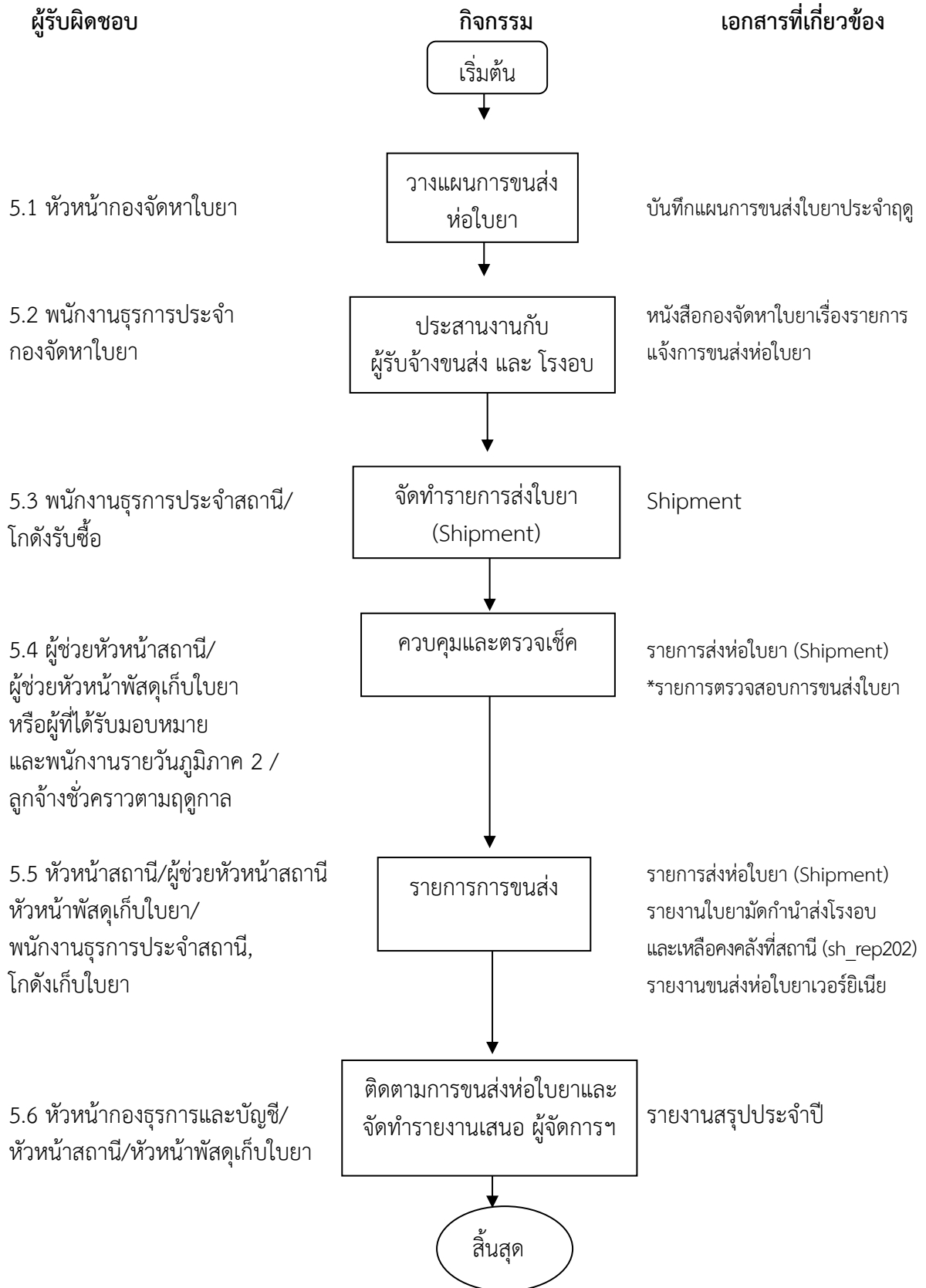
4.4 พนักงานธุรการประจำสถานี, โกดังเก็บใบยา

- ทำรายการส่งใบยา (shipment)

4.5 ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี/ผู้ช่วยหัวหน้าพัสดุเก็บใบยา/พนักงานที่ได้รับมอบหมาย

- ตรวจสอบเช็คห่อใบยาระหว่างส่งมอบ/ตรวจสอบความเรียบร้อยรถบรรทุกห่อใบยา

5. แผนผังขั้นตอนการทำงาน



6. ขั้นตอนการขนส่งใบยา

6.1 วางแผนการขนส่งห่อใบยา

หัวหน้ากองจัดหาใบยา จะกำหนดแผนในการขนส่งห่อใบยาของสถานี/โกดังรับซื้อใบยา สำคัญของแผนฯ ได้แก่ กำหนดปริมาณและช่วงเวลาการขนส่งใบยา เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการขนส่ง โดยยึดหลักเกณฑ์ ดังนี้

6.1.1 ความสามารถในการรับห่อใบยาในแต่ละโกดัง

6.1.2 ความสามารถหรือความจุในการเก็บกองห่อใบยาของสถานีหรือโกดังรับซื้อใบยา

6.1.3 พิจารณารับซื้อใบยาของสถานีที่รับซื้อแต่ละแห่ง ซึ่งควรเรียงวันที่ขนส่งห่อใบยาไม่ให้ตรงกับวันที่รับซื้อใบยาเนื่องจากสถานีที่รับซื้อและสถานีที่ส่งมอบห่อใบยาเป็นสถานีเดียวกัน

6.2 ประสานงานกับโรงอบใบยา

พนักงานธุรการประจำกองจัดหาใบยาจะเป็นผู้ประสานงาน แจงแผนการขนส่งห่อใบยาแห่งให้โรงอบใบยาเดินชัย

6.3 จัดทำบัญชีใบยาภายหลังการรับซื้อ/ รายงานการจัดรถ (หน่วยงานรับซื้อ)

พนักงานธุรการประจำสถานีใบยาหรือโกดังรับซื้อใบยา/พนักงานรายวันภูมิภาค 2 จัดทำรายงานการจัดรถ (หน่วยงานรับซื้อ) เตรียมการไว้โดยในแต่ละรายการจะต้องมีรายละเอียดของเลขที่ห่อใบยา ชั้นใบยา น้ำหนักใบยา น้ำหนักหีบห่อ อีกทั้งจะต้องแยกใบยาแต่ละรายการ ตามรายงานการจัดรถ (หน่วยงานรับซื้อ) เป็นกองไว้ไม่ให้ปะปนกันตามวิธีปฏิบัติ หัวข้อการเก็บกองใบยา พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง การเก็บกองกับรายงานการจัดรถ (หน่วยงานรับซื้อ)

6.4 ผู้ช่วยหัวหน้าสถานี/ผู้ช่วยหัวหน้าพัสดุเก็บใบยา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำยืนยันข้อมูลการขนส่งในระบบ LRMS ควบคุมและตรวจเช็คห่อใบยาระหว่างขนส่งขึ้นรถผู้รับจ้างขนส่ง ตามรายละเอียดระหว่าง รายการส่งใบยา ดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) และห่อใบยา และตรวจเช็คสภาพการบรรจุห่อใบยา ร่วมกับ ผู้รับจ้างขนส่ง ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างเหมาขนส่งใบยา

6.5 รายการการขนส่ง

หัวหน้าสถานี/ผู้ช่วยหัวหน้าสถานีใบยา/หัวหน้าพัสดุเก็บใบยา/พนักงานธุรการประจำสถานีหรือโกดังเก็บใบยา ลงนามในรายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) และให้ตัวแทนผู้รับจ้างขนส่งลงนามรายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) และจัดทำเอกสารกำกับการขนส่ง ดังนี้

6.5.1 เอกสารประกอบการขนส่ง นำส่งกองจัดหาใบยา

6.5.1.1 รายงานการขนส่งใบยาดิบ (วันที่ทำการขนส่ง) จำนวน 1 ฉบับ

6.5.1.2 รายงานใบยามัดกานำส่งโรงอบและเหลือคงคลังที่สถานี (sh_rep02) จำนวน 1 ฉบับ

6.5.2 เอกสารประกอบการขนส่ง นำส่งกองธุรการและบัญชี

6.5.2.1 รายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) จำนวน 1 ฉบับ

6.5.2.2 รายงานการขนส่งใบยาดิบ (วันที่ทำการขนส่ง) (sh_rep06WR) จำนวน 1 ฉบับ

6.5.3 ผู้รับจ้างขนส่งรายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์) จำนวน 1 ฉบับ

6.5.4 เก็บสำเนาหน่วยงานต้นทางอย่างละ 2 ฉบับ ดังนี้

6.5.4.1 รายการส่งใบยาดิบ (รายห่อตามชิปเมนต์)

6.5.4.2 รายงานการขนส่งใบยาดิบ (วันที่ทำการขนส่ง) (sh_rep06WR)

6.5.4.3 รายงานใบยามัดกานำส่งโรงอบและเหลือคงคลังที่สถานี (sh_rep02)

6.6 ติดตามการขนส่งห่อใบยาและจัดทำรายงานเสนอผู้จัดการฯ

หัวหน้ากองธุรการและบัญชี ติดตามการขนส่งห่อใบยา โดยขอเอกสารยืนยันหรือรายงานการรับมอบห่อใบยาของผู้รับจ้างขนส่ง และจัดทำรายงานสรุปประจำเดือนเสนอผู้จัดการ

6.7 ประเมินผลและสรุปผล

6.7.1 หัวหน้ากองจัดหาใบยา สรุปผลการส่งมอบประจำสัปดาห์ว่าเป็นไปตามเวลาที่กำหนดหรือไม่ นำส่งกองธุรการและบัญชี

6.7.2 หัวหน้ากองจัดหาใบยา ประเมินผลการส่งมอบของ ผู้รับจ้างขนส่ง ทุก 1 เดือน โดยใช้แบบประเมินการขนส่งห่อใบยาของ ผู้รับจ้างขนส่ง กรณีพบว่าส่งมอบไม่ตรงตามเกณฑ์ แจ้งให้ ผู้รับจ้างขนส่งแก้ไขปรับปรุงทันที

6.7.3 กรณีพบว่าการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ กองธุรการและบัญชี จะแจ้งให้ผู้รับจ้างขนส่งดำเนินการปรับปรุง พร้อมทั้งทำบันทึกแบบรายการประเมินส่งให้ ฝ่ายใบยา ทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

7. เอกสารขนส่ง

- | | | |
|-----|---|------------|
| 7.1 | รายการส่งใบยาดิบ (รายชื่อตามชิปเมนต์) | shipment |
| 7.2 | รายงานใบยามัดกานำส่งโรงอบและเหลือคงคลังที่สถานี | sh_rep02 |
| 7.3 | รายงานการขนส่งใบยาดิบ (วันที่ทำการขนส่ง) | sh_rep06WR |
| 7.4 | แผนการขนส่งห่อใบยา ประจำสัปดาห์ | |

***หมายเหตุ** แต่ละหน่วยงานอาจพิจารณาปริมาณการจัดพิมพ์และจัดส่งเอกสารตามความเหมาะสม

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนของคู่มือการรับซื้อ/เก็บกอง/ขนส่งใบยาเวอร์ชันนี้ ในการดำเนินงานและการรับซื้อใบยาฯ ต้องสอดคล้องกับการให้บริการชาวไร่และผู้ป้อนอิสระ ขึ้นกับจำนวนโควต้าแต่ละพื้นที่ในการรับซื้อใบยาฯ โดยหัวหน้าสถานีใบยาแต่ละแห่ง ต้องประเมินและจัดสรร/ดูแล/ปรับปรุงในการรับซื้อใบยาฯ ให้เหมาะสมและแล้วเสร็จภายใน 1 วัน ทั้งนี้ ระยะเวลาในการรับซื้อใบยาฯ ประมาณ 3 - 5 เดือน/ปี ซึ่งการดำเนินงานเป็นภารกิจที่มีแตกต่างจากภารกิจอื่น

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการจัดหาและซื้อใบยาในประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๑



การยาสูบแห่งประเทศไทย
Tobacco Authority of Thailand

คู่มือปฏิบัติต้งานการจัดซื้อจัดจ้าง กองจัดหาในประเทศ

การยาสูบแห่งประเทศไทย
ปีงบประมาณ 2567

คำนำ

วัตถุประสงค์ที่จัดทำคู่มือการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามขั้นตอนตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย คำสั่งฯ ที่เกี่ยวข้อง โดยกล่าวถึงแนวปฏิบัติในส่วนของสาระสำคัญสำหรับรายละเอียดปลีกย่อย สามารถศึกษาจากพระราชบัญญัติ ฯลฯ เพิ่มเติม จึงทำให้ผู้ปฏิบัติมีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

โดยพระราชบัญญัติฯ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง ระเบียบการยาสูบแห่งประเทศไทย มติคณะรัฐมนตรี คำสั่งฯ ดังกล่าว คาดว่าจะมีการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เหมาะสมกับกาลเวลาเป็นระยะๆ ดังนั้นคู่มือนี้จะนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ ผู้ปฏิบัติจะต้องติดตามและปรับปรุงวิธีปฏิบัติให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

กองจัดหาในประเทศ
มิถุนายน 2566

ผู้มีสิทธิดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

วิธีการจัดซื้อจัดจ้างกระทำได้ 3 วิธี

1. **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** เชิญชวนผู้ประกอบการทั่วไป ที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ
2. **วิธีคัดเลือก** เชิญชวนเฉพาะผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ เว้นแต่ ในงานนั้นมีผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย
3. **วิธีเฉพาะเจาะจง** เชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา

วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป กระทำได้ 3 วิธี

1. วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market)

การซื้อหรือจ้างที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้า หรืองานบริการที่มีมาตรฐานและได้กำหนดไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดซึ่งสามารถกระทำได้ 2 ลักษณะ

- การเสนอราคาโดยใบเสนอราคา คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท

- การเสนอราคาโดยการประมูลอิเล็กทรอนิกส์ คือ การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท

2. วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5 แสนบาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3. วิธีสอบราคา

การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ให้กระทำได้ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐนั้น ตั้งอยู่ในพื้นที่ที่มีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการผ่านระบบตลาดอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ได้

วิธีคัดเลือก มาตรา 56 (1)

- (ก) ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้ว ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก
- (ข) พัส্তুที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้างมีคุณลักษณะเฉพาะเป็นพิเศษหรือซับซ้อนหรือต้องผลิตจำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการโดยผู้ประกอบการที่มีฝีมือโดยเฉพาะ หรือมีความชำนาญเป็นพิเศษหรือมีทักษะสูง และผู้ประกอบการนั้นมีจำนวนจำกัด
- (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัส্তুนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ ซึ่งหากใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปจะทำให้ไม่ทันต่อความต้องการใช้พัส্তু
- (ง) เป็นพัส্তুที่โดยลักษณะของการทำงาน หรือมีข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ
- (จ) เป็นพัส্তুที่จำเป็นต้องซื้อโดยตรงจากต่างประเทศ หรือดำเนินการโดยผ่านองค์กรระหว่างประเทศ
- (ฉ) เป็นพัส্তুที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของประเทศ
- (ช) เป็นงานจ้างซ่อมพัส্তুที่จำเป็นต้องถอดตรวจให้ทราบความชำรุดเสียหายเสียก่อนจึงจะประมาณค่าซ่อมได้ เช่น งานจ้างซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือกล เครื่องยนต์ เครื่องไฟฟ้า หรือเครื่องอิเล็กทรอนิกส์
- (ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2)

(ก) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนออื่นที่ไม่ได้รับการคัดเลือก

(ข) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

(ค) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศไทยและไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติ หรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป หรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้า และอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(จ) พสดุที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(ช) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(ซ) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

งานจ้างที่ปรึกษากระทำได้ 3 วิธี

1. **วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป** เชิญชวนให้ที่ปรึกษาทั่วไปที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเข้ายื่นข้อเสนอ
2. **วิธีคัดเลือก** เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ มีที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดน้อยกว่า 3 ราย
3. **วิธีเฉพาะเจาะจง** เชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดรายใดรายหนึ่ง ให้ยื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อราคาโดยตรง

งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

ใช้กับงานที่ไม่ซับซ้อน งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำของหน่วยของรัฐ หรืองานที่มีมาตรฐานตามหลักวิชาชีพ และมีที่ปรึกษาซึ่งทำงานนั้นได้เป็นการทั่วไป โดยหน่วยงานของรัฐประกาศเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดให้เข้ายื่นข้อเสนอ

งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก

ใช้กับกรณีที่ใช้วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปแล้วไม่ได้ผลดี หรือเป็นกรณีที่เป็นงานซับซ้อน หรือซับซ้อนมาก หรือกรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาจำนวนจำกัด ให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนเฉพาะที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้ยื่นข้อเสนอ เว้นแต่ในงานที่มีที่ปรึกษาน้อยกว่า 3 ราย

งานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ใช้กับกรณีที่ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป และวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้วไม่ได้ผลดี หรือกรณีมีวงเงินค่าจ้างไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หรือกรณีจ้างที่ปรึกษารายเดิมทำต่อจากงานที่ได้ทำไว้แล้ว หรือกรณีเป็นงานจ้างที่มีที่ปรึกษาในงานที่จะจ้างนั้นจำนวนจำกัดและมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือกรณีเป็นงานที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ให้หน่วยงานของรัฐเชิญชวนที่ปรึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดรายใดรายหนึ่งให้ยื่นข้อเสนอ หรือให้เข้าเจรจาต่อราคาโดยตรง

รายงานขอซื้อขอจ้าง

ในการซื้อหรือจ้างแต่ละวิธี ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบโดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ข้อ 22 ตามรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปารายการงานก่อสร้างที่จะซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี
3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
4. วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าว ให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ
8. ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวนและหนังสือเชิญชวน

คณะกรรมการ

ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการแล้วแต่กรณี คือ

1. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
2. คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
3. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก
4. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้าให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธานคณะกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

การทำสัญญา

หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยความเห็นชอบของสำนักอัยการสูงสุด ทั้งนี้ แบบสัญญานั้นให้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาด้วย

หน่วยงานของรัฐอาจจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือโดยไม่ทำตามแบบสัญญาก็ได้ เฉพาะในกรณีดังต่อไปนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามมาตรา 56 (1) (ค) หรือการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 56 (2) (ข) (ง) (ฉ) หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา 70 (3) (ข)
2. การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
3. กรณีที่คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วนภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
4. การเช่าที่ผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
5. กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

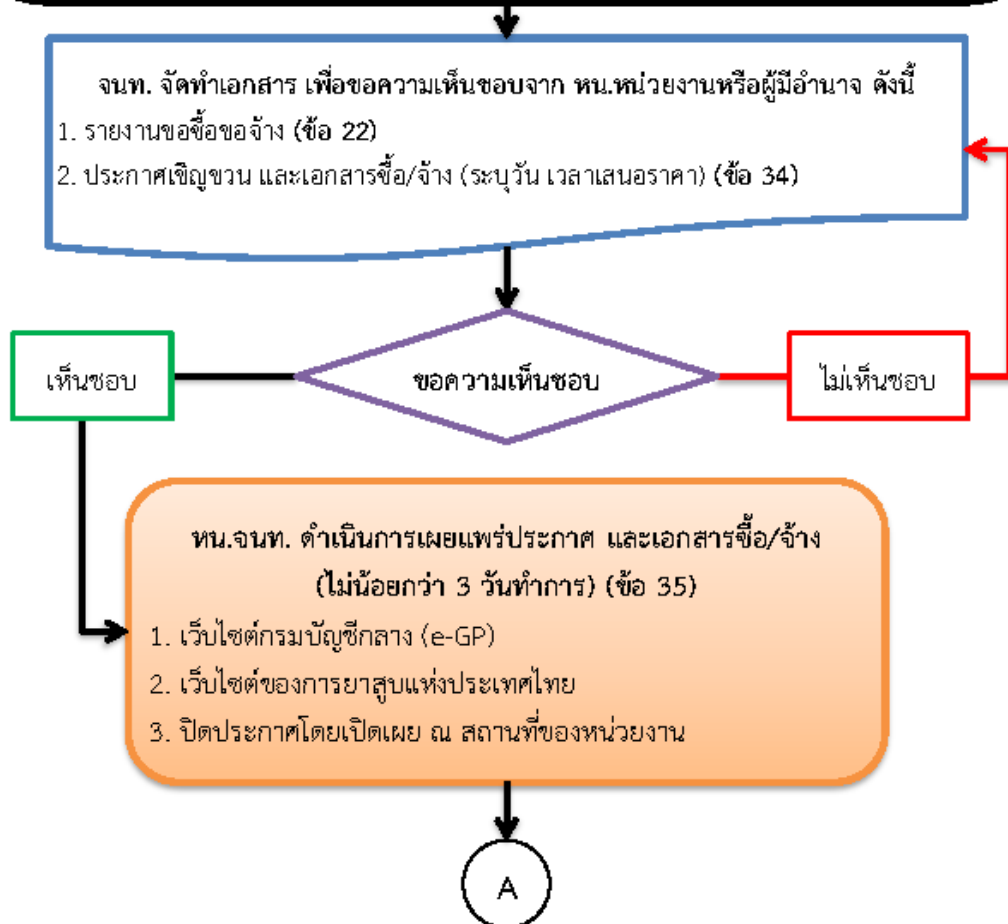
ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

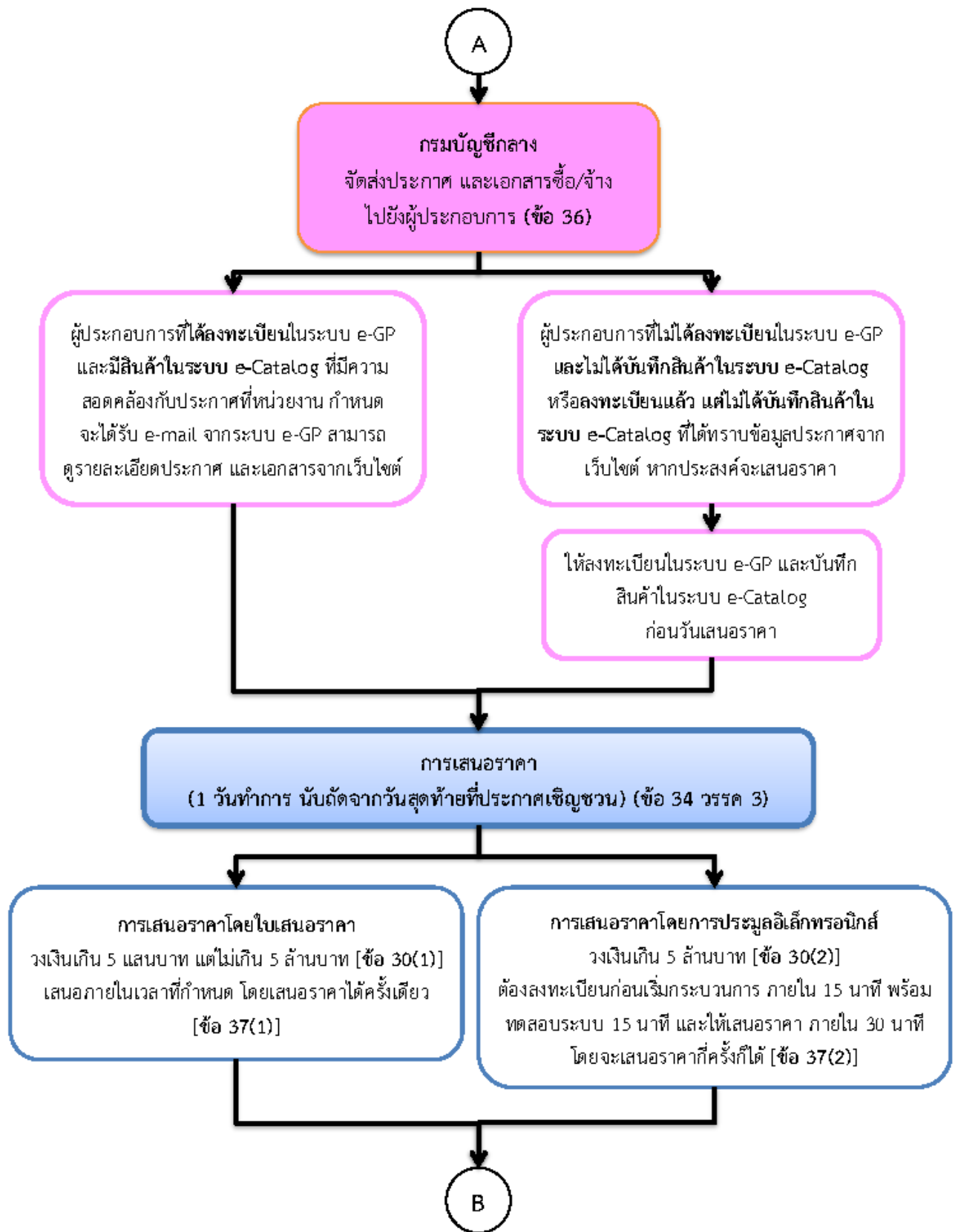
ในการออกกฎกระทรวงตามวรรคสอง จะกำหนดวงเงินเล็กน้อยให้แตกต่างกันตามขนาดหรือประเภทของหน่วยงานของรัฐก็ได้

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)

หน่วยงานต้นเรื่องเป็นผู้ดำเนินการ

1. ขออนุมัติหลักการใช้งบประมาณ
2. ขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.11, ข้อ 11) เมื่อ ทน.หน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ อนุมัติแล้ว ให้ลงเว็บ e-GP, เว็บการยาสูบแห่งประเทศไทย และตีประกาศ ณ หน่วยงาน
3. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงาน (ข้อ 21)
4. ทำบันทึกเพื่อขออนุมัติ ยสท. ดังนี้
 - ร่างขอบเขตงาน (TOR)/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์ราคา) (ข้อ 21)
 - ราคากลาง (กรณีวงเงินเกินกว่า 1 ล้านบาท ตามประกาศ ปปช.)
5. **ทำบันทึกถึงฝ่ายจัดหา ดังนี้**
 - ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย ตามข้อ 1 - 4
 - รายละเอียดขอบเขตงาน พร้อมระเบียบวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. มาตรการอะไร และเหตุผลประกอบ
 - แจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ





B

พิจารณาผลการเสนอราคา
เมื่อสิ้นสุดเวลาการเสนอราคา จนท. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาต่ำสุด พิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้เสนอราคานั้น จากระบบ e-GP จำนวน 1 ชุด และลงลายมือชื่อกำกับใบเอกสารทุกแผ่น (ข้อ 40)

ตรวจสอบคุณสมบัติ
1. เอกสารของบริษัท
2. ผู้ทำงาน
3. บุคคลล้มละลาย
4. ผู้ที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่าย ของ ป.พ.ช.

กรณีมีผู้เสนอราคาต่ำสุดเท่ากันหลายราย ให้ จนท.พิจารณาผู้เสนอราคาต่ำสุดที่เข้าระบบในลำดับแรก เป็นผู้ชนะการเสนอราคา (ข้อ 38 วรรคหนึ่ง)

กรณีมีผู้เสนอราคารายเดียว (ข้อ 38 วรรคสอง)

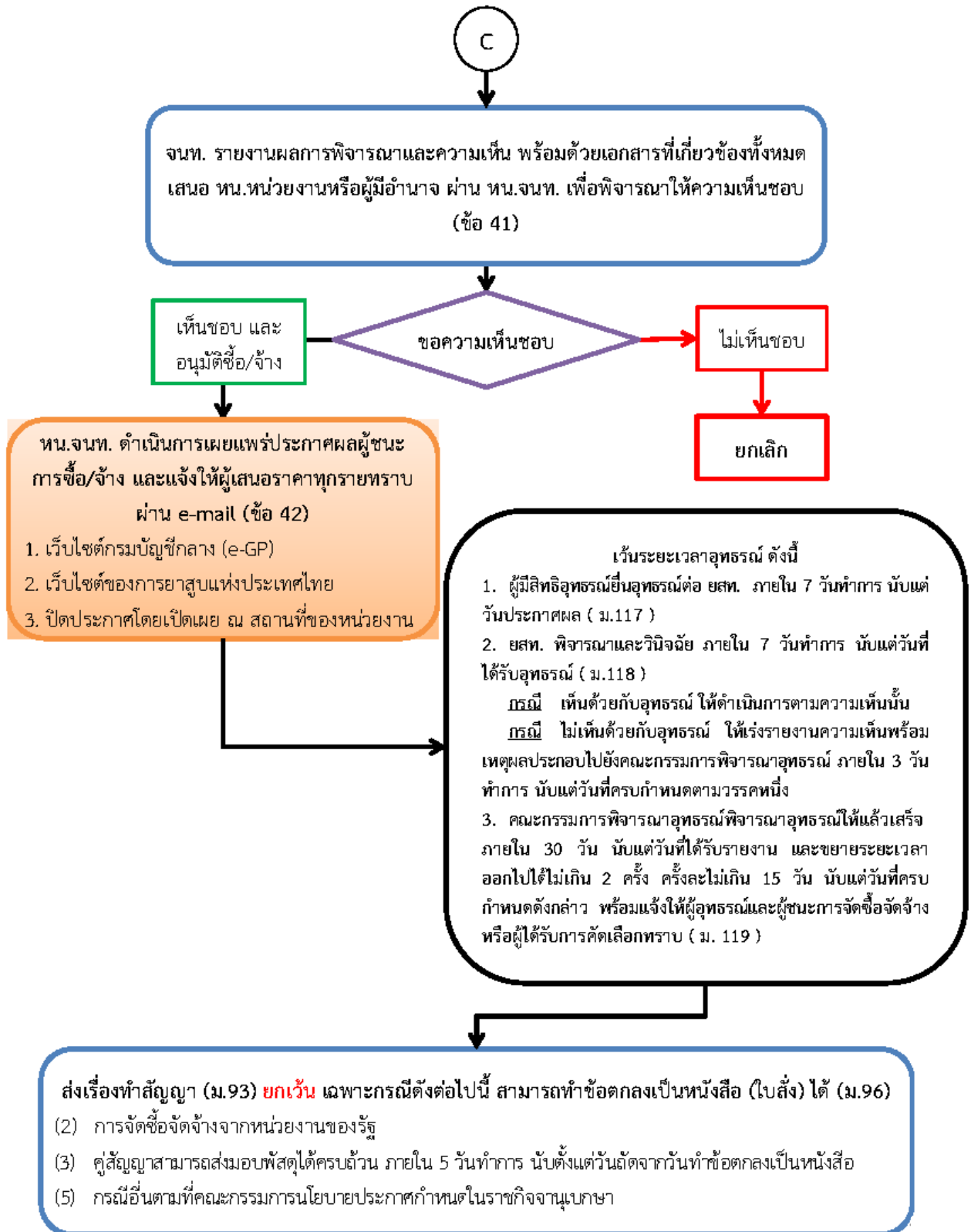
กรณีไม่มีผู้เสนอราคา ให้ จนท.เสนอ ทน.หน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ ผ่าน ทน.จนท. เพื่อพิจารณายกเลิก แล้วดำเนินการใหม่ หรือ ยกเลิกแล้วใช้วิธีคัดเลือก ม.56 (1) (ก) หรือวิธีเฉพาะเจาะจง ม.56 (2) (ก) แล้วแต่กรณีก็ได้ เว้นแต่จะดำเนินการซื้อ/จ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือวิธีเฉพาะเจาะจงด้วยเหตุอื่น (ข้อ 38 วรรคสาม)

พิจารณาแล้วเห็นว่าราคา ที่เสนอมีความเหมาะสม และเป็นประโยชน์ต่อ ยศส.ให้ จนท.เสนอ ทน. หน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ ผ่าน ทน.จนท. เพื่อ พิจารณารับราคานั้นได้

พิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาที่เสนอไม่มีความเหมาะสม และ ไม่เป็นประโยชน์ต่อ ยศส.

กรณีราคาของผู้เสนอราคาต่ำสุดที่ชนะการเสนอราคา สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อ/จ้างให้ จนท. ดำเนินการ ดังนี้ (ข้อ 39)
1. ต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ ผ่านระบบ e-GP หากผู้เสนอราคานั้นยอมลดราคา และยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบ e-GP แล้วราคาที่เสนอใหม่สูงกว่าวงเงินฯ หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินฯ หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาอีก แต่ส่วนที่สูงกว่า ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินฯ ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อ/จ้างจากผู้เสนอราคานั้น
2. ถ้าดำเนินการตามข้อ 1. แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้เสนอราคาทุกรายที่เสนอราคาถูกต้องผ่านทางระบบ e-GP เพื่อให้เสนอราคาใหม่พร้อมกัน โดยให้ยื่นใบเสนอราคาผ่านทางระบบ e-GP ภายในเวลาที่หน่วยงานกำหนด หากผู้เสนอราคารายใดไม่ยื่นใหม่ให้ถือว่ายื่นราคาตามเดิม หากปรากฏว่าผู้เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งใหม่ เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินฯ หรือสูงกว่าแต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินฯ ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสมก็ให้เสนอซื้อ/จ้างจากผู้เสนอราคานั้น
3. ถ้าดำเนินการตามข้อ 2. แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอ ทน.หน่วยงานหรือผู้มีอำนาจผ่าน ทน.จนท. เพื่อพิจารณายกเลิกการซื้อ/จ้างในครั้งนั้น

C

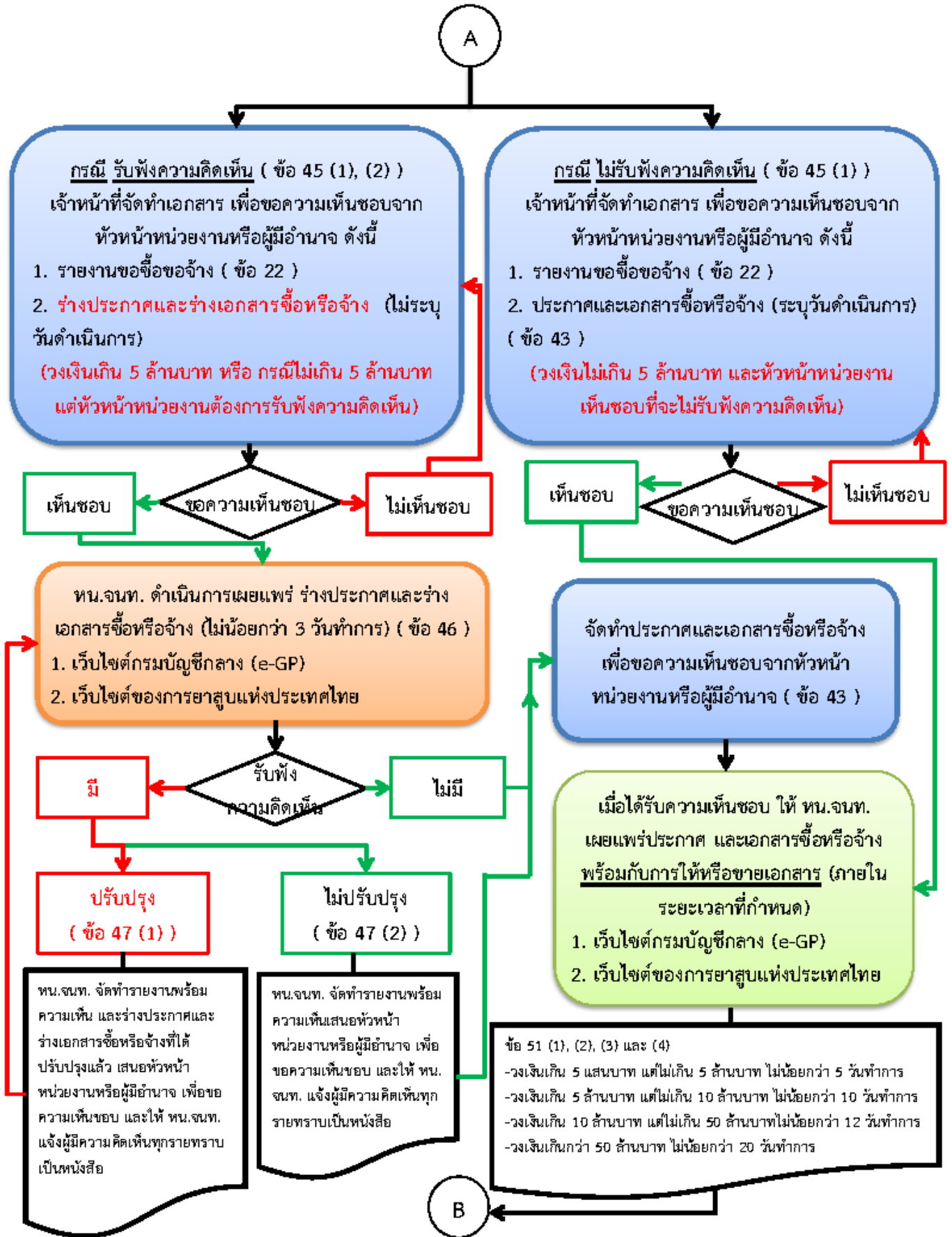


วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) (ข้อ 31)

หน่วยงานต้นเรื่องเป็นผู้ดำเนินการ

1. ขออนุมัติหลักการใช้งบประมาณ
2. ขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.11, ข้อ 11)
เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติแผน ให้ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP) เว็บไซต์การยาสูบแห่งประเทศไทย และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ของหน่วยงาน
3. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (ข้อ 21) **จะเป็นคณะ หรือ บุคคลหนึ่งบุคคลใด ก็ได้**
4. เมื่อคณะกรรมการฯ จัดทำร่างขอบเขตงานเรียบร้อยแล้ว ส่งให้สำนักกฎหมาย เพื่อจัดทำร่างสัญญา **(ยกเว้นกรณีจัดทำเป็นใบสั่ง ม.96)**
5. ทำบันทึกถึงหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ เพื่อขออนุมัติใช้ ดังนี้
 - ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ **(เกณฑ์ราคา หรือ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น)** (ข้อ 21)
 - ราคากลาง **(กรณีวงเงินเกินกว่า 1 ล้านบาท ตามประกาศ ป.ป.ช.)**
 - ระบุว่าจะให้เผยแพร่ร่างขอบเขตของงาน เพื่อรับฟังความคิดเห็นหรือไม่ **วงเงิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท อยู่ในดุลพินิจ (ข้อ 45 (1)), วงเงินเกิน 5 ล้านบาท บังคับ (ข้อ 45 (2))**
 - ระบุว่าสามารถให้ผู้ประกอบการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทาง e-mail ได้หรือไม่ (ข้อ 52)
6. ทำบันทึกถึงฝ่ายจัดหาฯ ดังนี้
 - ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย ตามข้อ 1-5
 - รายละเอียดขอบเขตของงาน พร้อมระเบียบวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. มาตรการอะไร และเหตุผลประกอบ
 - แจ้งรายชื่อคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (ข้อ 25) ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน
 - แจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ 25) ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน

A



กรณี รั้บฟังความคิดเห็น (ข้อ 45 (1), (2))

เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร เพื่อขอความเห็นชอบจาก
หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ ดังนี้

1. รายงานขอซื้อข้อจ้าง (ข้อ 22)
2. ร่างประกาศและร่างเอกสารซื้อหรือจ้าง (ไม่ระบุ
วันดำเนินการ)

(วงเงินเกิน 5 ล้านบาท หรือ กรณีไม่เกิน 5 ล้านบาท
แต่หัวหน้าหน่วยงานต้องการรั้บฟังความคิดเห็น)

กรณี ไม่รั้บฟังความคิดเห็น (ข้อ 45 (1))

เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสาร เพื่อขอความเห็นชอบจาก
หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ ดังนี้

1. รายงานขอซื้อข้อจ้าง (ข้อ 22)
2. ประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง (ระบุวันดำเนินการ)
(ข้อ 43)

(วงเงินไม่เกิน 5 ล้านบาท และหัวหน้าหน่วยงาน
เห็นชอบที่จะไม่รั้บฟังความคิดเห็น)

เห็นชอบ

ขอความเห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

เห็นชอบ

ขอความเห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

หน.จหนท. ดำเนินการเผยแพร่ ร่างประกาศและร่าง
เอกสารซื้อหรือจ้าง (ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ) (ข้อ 46)

1. เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP)
2. เว็บไซต์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย

จัดทำประกาศและเอกสารซื้อหรือจ้าง
เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้า
หน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ (ข้อ 43)

เมื่อรั้บฟังความคิดเห็น ให้ หน.จหนท.
เผยแพร่ประกาศ และเอกสารซื้อหรือจ้าง
พร้อมกับการให้หรือขายเอกสาร (ภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด)

1. เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP)
2. เว็บไซต์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย

ปรับปรุง
(ข้อ 47 (1))

ไม่ปรับปรุง
(ข้อ 47 (2))

หน.จหนท. จัดทำรายงานพร้อม
ความเห็น และร่างประกาศและ
ร่างเอกสารซื้อหรือจ้างที่ได้
ปรับปรุงแล้ว เสนอหัวหน้า
หน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ เพื่อขอ
ความเห็นชอบ และให้ หน.จหนท.
แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุกรายทราบ
เป็นหนังสือ

หน.จหนท. จัดทำรายงานพร้อม
ความเห็นเสนอหัวหน้า
หน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ เพื่อ
ขอความเห็นชอบ และให้ หน.
จหนท. แจ้งผู้มีความคิดเห็นทุก
รายทราบเป็นหนังสือ

- ข้อ 51 (1), (2), (3) และ (4)
- วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ
 - วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
 - วงเงินเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท ไม่น้อยกว่า 12 วันทำการ
 - วงเงินเกินกว่า 50 ล้านบาท ไม่น้อยกว่า 20 วันทำการ

B

B

กรณี ให้ผู้ประกอบการสามารถสอบถามรายละเอียดเพื่อให้เกิดความชัดเจน (ข้อ 52)

- ผู้ประกอบการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมทาง e-mail (กำหนดระยะเวลาตามความเหมาะสม)
- หน่วยงานชี้แจงรายละเอียดดังกล่าว ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP) และเว็บไซต์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย **ก่อนถึงกำหนดวันเสนอราคา ไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ**

การเสนอราคา (1 วันทำการ นับถัดจากวันสุดท้ายของระยะเวลาการเผยแพร่ประกาศ) (ข้อ 43 วรรค สาม)
 เมื่อถึงกำหนดวันเสนอราคา ให้ผู้ประกอบการเข้าสู่ระบบ และให้เสนอราคาภายในเวลาที่กำหนด
โดยสามารถเสนอราคาได้เพียงครั้งเดียว (ข้อ 54) โดยมีเอกสาร ดังนี้

1. ใบเสนอราคา
2. เอกสารของบริษัท เช่น หนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล, หนังสือบริคณห์สนธิ, บัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ/กรรมการผู้จัดการ, บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นรายใหญ่, สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม เป็นต้น
3. เอกสารอื่นๆ เช่น หนังสือมอบอำนาจ, ใบแสดงการลงทะเบียนในระบบ e-GP, เอกสารเพิ่มเติมตามรายละเอียดขอบเขตของงาน เป็นต้น

กรณีมีตัวอย่าง/เอกสารปริมาณมาก/Presentation

- ส่งตัวอย่าง/นำเสนองาน (ข้อ 44 วรรคแรก)
- ส่งเอกสารที่เป็นสาระสำคัญ **(มีปริมาณมากและเป็นอุปสรรคในการนำเข้าสู่ระบบ)** โดยให้ลงลายมือชื่อผู้ประกอบการ พร้อมสรุปจำนวนเอกสาร (ข้อ 44 วรรคสอง)

กำหนดเป็นวันใดวันหนึ่ง ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา **กรณีจำเป็นอาจกำหนดมากกว่า 1 วันได้ แต่ต้องไม่เกิน 5 วันทำการ นับถัดจากวันเสนอราคา (ข้อ 44 วรรคสาม)**

คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคา

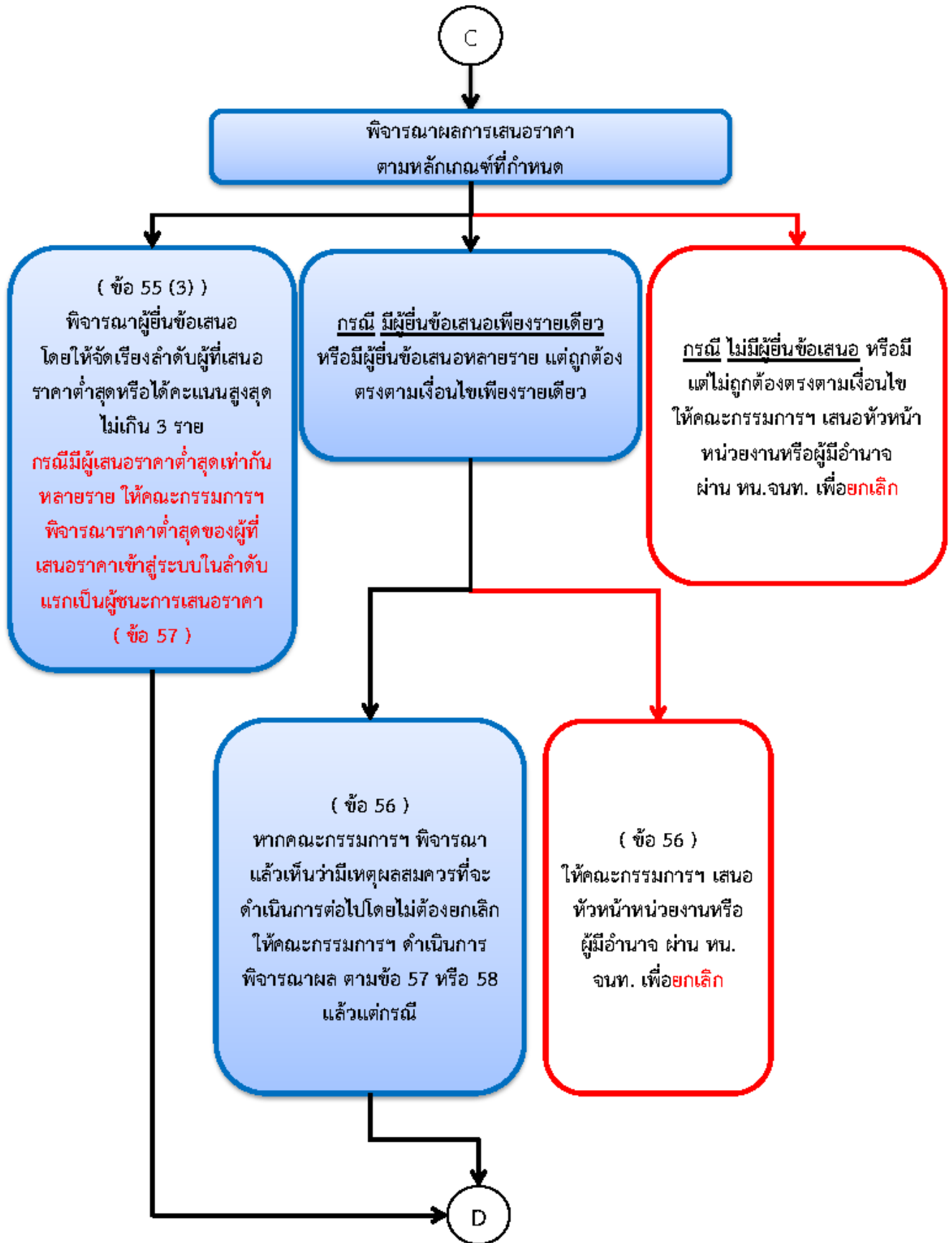
1. จัดพิมพ์ใบเสนอราคา และเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นข้อเสนอทุกรายจากระบบ จำนวน 1 ชุด ให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น (ข้อ 55 (1))
2. ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติและข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง (ข้อ 55 (2))

ตรวจสอบคุณภาพ/ทดลองใช้งาน
 พิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค (ถ้ามี)

ตรวจสอบคุณสมบัติ

1. เอกสารของบริษัท, 2. ผู้ทำงาน, 3. บุคคล สัมภาษณ์, 4. ผู้ที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายชื่อรับรายจ่าย ของ ป.ป.ช.

C



D

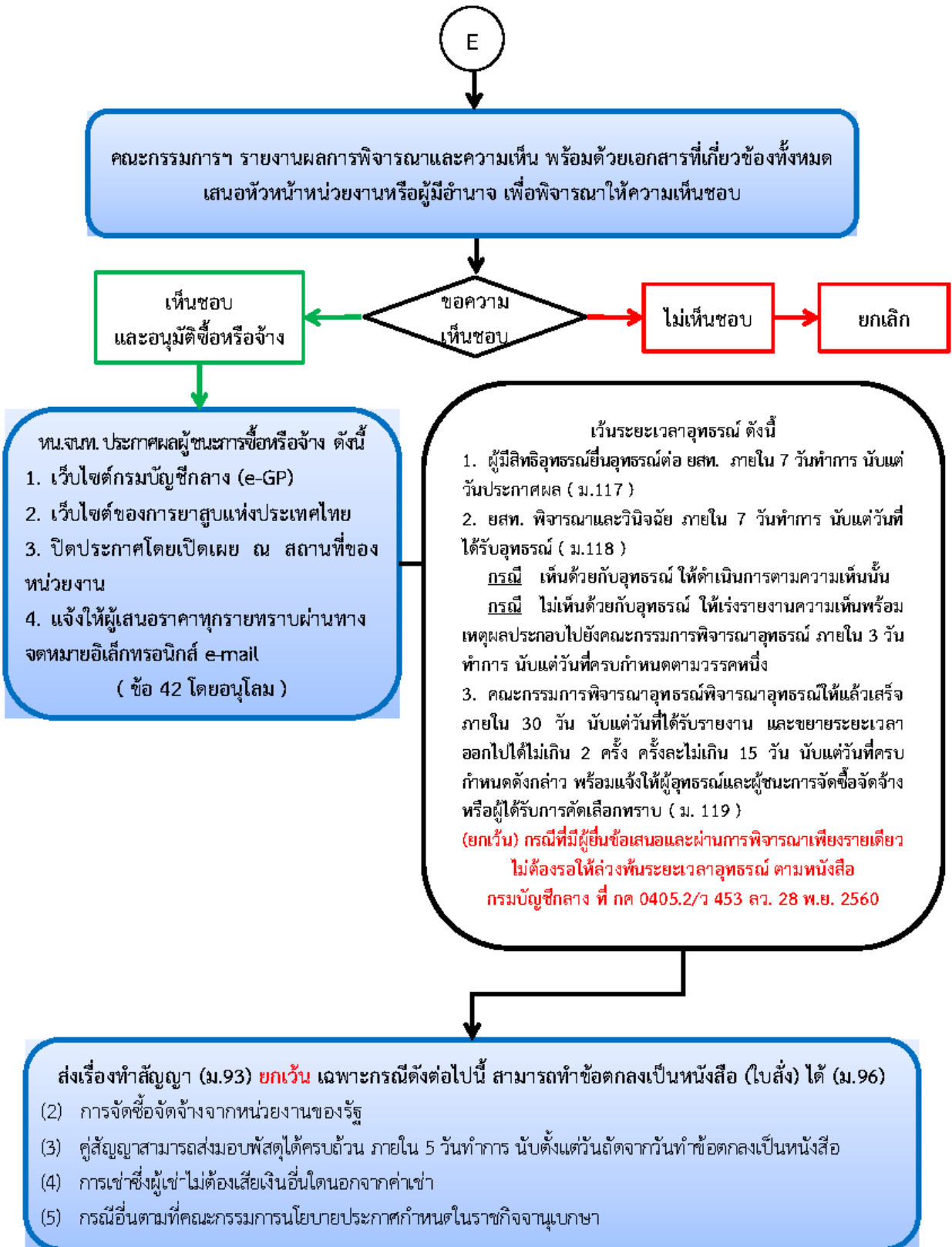
กรณี ใช้เกณฑ์ราคา ราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (ข้อ 57)

1. แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรซื้อหรือจ้างนั้นผ่านระบบ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น
2. ถ้าดำเนินการตามข้อ 1. แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาทีคณะกรรมการฯ เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกรายผ่านระบบ เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบภายในเวลาที่หน่วยงานกำหนด หากรายใดไม่ยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น
3. ถ้าดำเนินการตามข้อ 2. แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ ผ่าน ทน.จนท. เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเงื่อนไขงาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

กรณี ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง (ข้อ 58)

1. แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรซื้อหรือจ้างผ่านระบบ เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาและยื่นใบเสนอราคาผ่านระบบแล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น
2. ถ้าดำเนินการตามข้อ 1. แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ ผ่าน ทน.จนท. เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

E



คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เห็นชอบ
และอนุมัติซื้อหรือจ้าง

ขอความเห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

ยกเลิก

ทบทวน. ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง ดังนี้

1. เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP)
2. เว็บไซต์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย
3. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ของหน่วยงาน
4. แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ e-mail (ข้อ 42 โดยอนุโลม)

เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อ ยสท. ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผล (ม.117)
2. ยสท. พิจารณาและวินิจฉัย ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่
ได้รับอุทธรณ์ (ม.118)
กรณี เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้น
กรณี ไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ให้เร่งรายงานความเห็นพร้อม
เหตุผลประกอบไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน 3 วัน
ทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง
3. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จ
ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน และขยายระยะเวลา
ออกไปได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ครบ
กำหนดดังกล่าว พร้อมแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง
หรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ (ม. 119)
(ยกเว้น) กรณีที่มีผู้ยื่นข้อเสนอสื่อและการพิจารณาเพียงรายเดียว
ไม่ต้องรอให้ล่วงพ้นระยะเวลาอุทธรณ์ ตามหนังสือ
กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0405.2/ว 453 ลว. 28 พ.ย. 2560

ส่งเรื่องทำสัญญา (ม.93) ยกเว้น เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้ สามารถทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่ง) ได้ (ม.96)

- (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- (3) คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ตัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (4) การเช่าสิ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- (5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

วิธีคัดเลือก (ม.56 (1))

หน่วยงานต้นเรื่องเป็นผู้ดำเนินการ

1. ขออนุมัติหลักการใช้งบประมาณ
2. ขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.11, ข้อ 11) กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ม.56 (1) (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้... หรือ (ฉ) เป็นพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือเป็นงานที่ต้องปกปิดเป็นความลับของหน่วยงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ **ได้รับยกเว้นไม่ต้องทำแผนเมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติแผน ให้ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP), เว็บไซต์การยาสูบแห่งประเทศไทย และเปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ของหน่วยงาน**
3. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (ข้อ 21) **จะเป็นคณะ หรือ บุคคลหนึ่งบุคคลใด ก็ได้**
4. เมื่อคณะกรรมการฯ จัดทำร่างขอบเขตงานเรียบร้อยแล้ว ส่งให้สำนักกฎหมาย เพื่อจัดทำร่างสัญญา (ยกเว้นกรณีจัดทำเป็นใบสั่ง ม.96)
5. ทำบันทึกถึงหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ เพื่อขออนุมัติใช้ ดังนี้
 - ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์ราคา หรือ เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น) (ข้อ 21)
 - ราคากลาง (กรณีวงเงินเกินกว่า 1 ล้านบาท ตามประกาศ ป.ป.ช.)
6. ทำบันทึกถึงฝ่ายจัดหา ดังนี้
 - ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย ตามข้อ 1-5
 - รายละเอียดขอบเขตของงาน พร้อมระเบียบวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. มาตรการอะไร และเหตุผลประกอบ
 - แจ้งรายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก (ข้อ 25) ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน
 - แจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ 25) ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน **ยกเว้นตามกฎหมายกระทรวง กรณีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 1 ล้านบาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้**

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ 22)
เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ ผ่าน ทน.จทท.



คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข ไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ (ข้อ 74 (1))
(ประธานคณะกรรมการฯ เป็นผู้ลงนาม)
พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ประกอบการที่คณะกรรมการฯ มีหนังสือเชิญชวน

A

A

การยื่นของข้อเสนอ (ข้อ 74 (2))

ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผนึกซองจำหน่ายถึงประธานฯ และส่งถึง ยสท. พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมา พร้อมกับของใบเสนอราคา (ข้อ 68 โดยอนุโลม) **รวมทั้งตัวอย่าง/เอกสารข้อเสนอทางด้านเทคนิค (ถ้ามี)**

การรับของข้อเสนอ (ข้อ 74 (3))

เจ้าหน้าที่ลงรับโดยไม่เปิดซองพร้อมระบุวันและเวลาที่รับของ โดยออกใบรับให้แก่ผู้ยื่นข้อเสนอ (ข้อ 68 โดยอนุโลม) พร้อมจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ **ให้รับของข้อเสนอของผู้ยื่นข้อเสนอเฉพาะรายที่คณะกรรมการฯ ได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น**

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับของข้อเสนอ ให้เจ้าหน้าที่ส่งมอบซองเสนอราคาทั้งหมด และเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ได้รับไว้ ต่อคณะกรรมการฯ

ตรวจสอบคุณภาพ/ทดลองใช้งาน
พิจารณาข้อเสนอทางด้านเทคนิค (ถ้ามี)

ผลผ่าน

ผลไม่ผ่าน

ไม่พิจารณาราคา

การเปิดซองข้อเสนอ

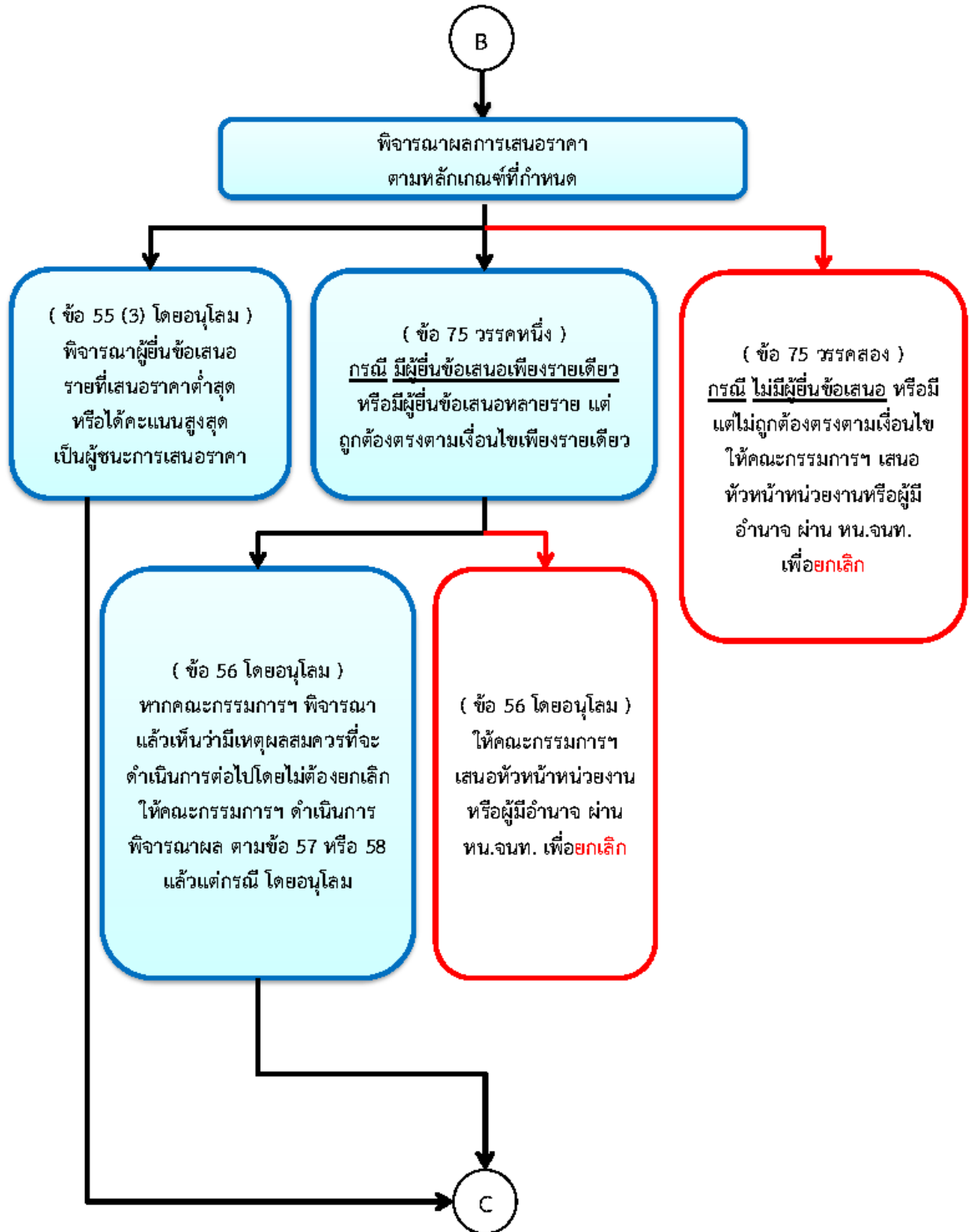
-เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา เปิดซองข้อเสนอ ให้คณะกรรมการฯ เปิดซองข้อเสนอและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ยื่นข้อเสนอทุกราย พร้อมลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น (ข้อ 74 (4))

-ตรวจสอบการมีผลประโยชน์ร่วมกัน และเอกสารหลักฐานการเสนอราคาต่างๆ แล้วคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอที่ไม่มีผลประโยชน์ร่วมกัน และยื่นเอกสารการเสนอราคาครบถ้วน ถูกต้อง มีคุณสมบัติ และข้อเสนอทางด้านเทคนิคหรือเสนอพัสดุที่มีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะครบถ้วน ถูกต้อง (ข้อ 55 (2) โดยอนุโลม)

ตรวจสอบคุณสมบัติ

1. เอกสารของบริษัท
2. ผู้ทำงาน
3. บุคคลล้มละลาย
4. ผู้ที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายชื่อรับรายจ่าย ของ ป.ป.ช.

B



C

กรณี ใช้เกณฑ์ราคา หากราคาของผู้ที่ชนะการเสนอราคายังสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
(ข้อ 57 โดยอนุโลม)

1. แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น
2. ถ้าดำเนินการตามข้อ 1. แล้วไม่ได้ผล ให้แจ้งผู้ที่เสนอราคาทีคณะกรรมการฯ เห็นสมควรซื้อหรือจ้างทุกราย เพื่อมาเสนอราคาใหม่พร้อมกันโดยยื่นใบเสนอราคาภายในเวลาที่หน่วยงานกำหนด หากรายใดยื่นใบเสนอราคาให้ถือว่ารายนั้นยื่นราคาตามที่เสนอไว้เดิม หากผู้ที่เสนอราคาต่ำสุดในการเสนอราคาครั้งนี้เสนอราคาไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่าไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น
3. ถ้าดำเนินการตามข้อ 2. แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ ผ่าน ทน.จนท. เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะยกเลิกการซื้อหรือจ้าง หรือขอเงินเพิ่มเติม หรือลดรายการ ลดจำนวน หรือลดเนื้องาน หากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลำดับของผู้ชนะการเสนอราคาเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ถือว่าก่อให้เกิดการได้เปรียบเสียเปรียบระหว่างผู้เสนอราคา ให้ยกเลิกการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น

กรณี ใช้เกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น หากราคาของผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดสูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง
(ข้อ 58 โดยอนุโลม)

1. แจ้งผู้ที่เสนอราคารายที่คณะกรรมการฯ เห็นสมควรซื้อหรือจ้าง เพื่อต่อรองราคาให้ต่ำสุดเท่าที่จะทำได้ หากผู้ที่เสนอราคารายนั้นยอมลดราคาแล้วราคาที่เสนอใหม่ไม่สูงกว่าวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือสูงกว่าแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง หรือต่อรองแล้วไม่ยอมลดราคาลงอีกแต่ส่วนที่สูงกว่านั้นไม่เกินร้อยละ 10 ของวงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง ถ้าเห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม ก็ให้เสนอซื้อหรือจ้างจากผู้เสนอราคารายนั้น
2. ถ้าดำเนินการตามข้อ 1. แล้วไม่ได้ผล ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ ผ่าน ทน.จนท. เพื่อประกอบการใช้ดุลพินิจว่าจะขอเงินเพิ่มเติม หรือยกเลิกการซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

D

D

คณะกรรมการฯ รายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

เห็นชอบ
และอนุมัติซื้อหรือจ้าง

ขอความเห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

ยกเลิก

ท.จ.น.ท. ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง ดังนี้

1. เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP)
2. เว็บไซต์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย
3. ปัดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ของหน่วยงาน
4. แจ้งให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ e-mail (ข้อ 42 โดยอนุโลม)

เว้นระยะเวลาอุทธรณ์ ดังนี้

1. ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อ ยสท. ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันประกาศผล (ม.117)
2. ยสท. พิจารณาและวินิจฉัย ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับอุทธรณ์ (ม.118)
กรณี เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้น
กรณี ไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลประกอบไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง
3. คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงาน และขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนดดังกล่าว พร้อมแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้าง หรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ (ม. 119)

ยกเว้น การจัดซื้อจัดจ้าง ตาม ม.56 (1) (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้ หรือ ม.96 วรรคสอง วงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 1 ล้านบาท) ไม่ต้องรอระยะเวลาอุทธรณ์ (ม.66)

ส่งเรื่องทำสัญญา (ม.93)

ยกเว้น เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้ สามารถทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่ง) ได้ (ม.96)

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกตาม ม.56 (1) (ค) มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้นอันเนื่องมาจากเกิดเหตุการณ์ที่ไม่อาจคาดหมายได้
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- (3) คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- (5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

หรือ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 1 ล้านบาท) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

วิธีเฉพาะเจาะจง (ม.56) (2)

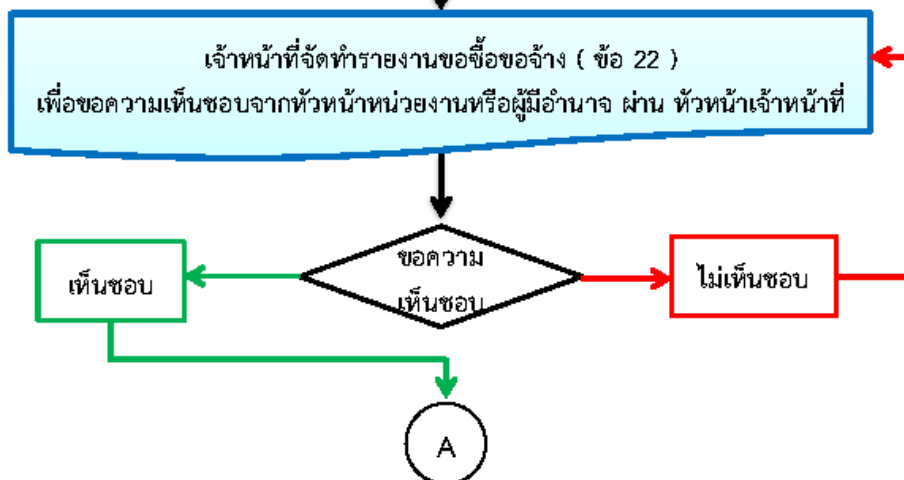
หน่วยงานต้นเรื่องเป็นผู้ดำเนินการ

1. ขออนุมัติหลักการใช้งบประมาณ
2. ขออนุมัติแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ม.11, ข้อ 11)

เว้นแต่ กรณีดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตาม ม.56 (2) (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน หรือ (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติแผน ให้ประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP), เว็บไซต์การยาสูบแห่งประเทศไทย และเปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ของหน่วยงาน

3. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (ข้อ 21) **จะเป็นคณะ บุคคล หรือ บุคคลหนึ่งบุคคลใด ก็ได้**
4. เมื่อคณะกรรมการฯ จัดทำร่างขอบเขตงานเรียบร้อยแล้ว ส่งให้สำนักกฎหมาย เพื่อจัดทำร่างสัญญา ยกเว้นกรณีจัดทำเป็นใบสั่ง
5. ทำบันทึกถึงหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ เพื่อขออนุมัติใช้ ดังนี้
 - ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ข้อ 21) พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เกณฑ์ราคา)
 - ราคากลาง (กรณีวงเงินเกินกว่า 1 ล้านบาท ตามประกาศ ป.ป.ช.)
6. ทำบันทึกถึงหน่วยจัดซื้อ ดังนี้:
 - รายละเอียด ตามข้อ 1-5
 - รายละเอียดขอบเขตของงาน ระบุวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ตาม พ.ร.บ. มาตรการอะไร และเหตุผลประกอบ
 - แจ้งรายชื่อคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (ข้อ 25) แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน



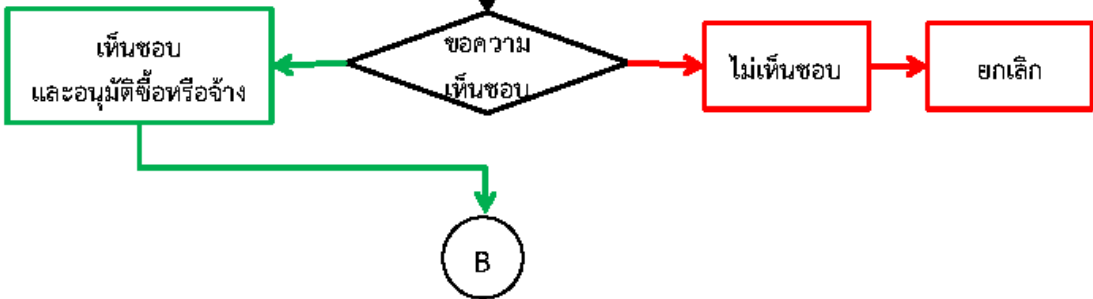


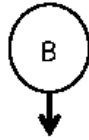
กรณีเลือกใช้มาตรา 56 (2) (ก) (ค) (ง) (จ) (ฉ) (ช)
คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ข้อ 25) จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไข (แล้วแต่กรณี) (ข้อ 78 (1)) ให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยแนบรายละเอียดขอบเขตของงาน, แบบใบเสนอราคา และแบบหนังสือมอบอำนาจ ไปพร้อมกับหนังสือเชิญชวน
(ประธานคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นผู้ลงนามในหนังสือเชิญชวน)

วันยื่นของข้อเสนอ
เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา ยื่นของข้อเสนอให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เปิดซองข้อเสนอ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และเจรจาต่อรองราคา พร้อมลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น **ทั้งนี้ หากเห็นว่าราคาที่เสนอสูงกว่าราคาในท้องตลาด หรือราคาสูงกว่าราคาในท้องถิ่น หรือราคาที่ประมาณได้ หรือราคาที่คณะกรรมการเห็นสมควร ให้ต่อรองราคาลงเท่าที่จะทำได้**

- ตรวจสอบคุณสมบัติ**
1. เอกสารของบริษัท
 2. ผู้ทำงาน
 3. บุคคลล้มละลาย
 4. ผู้ที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของ ป.ป.ช.

คณะกรรมการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ข้อ 78 (2) จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็น พร้อมด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ข้อ 55 (4) โดยอนุโลม)





หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง (ข้อ 42 โดยอนุโลม) ดังนี้

1. เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP)
2. เว็บไซต์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย
3. ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ของหน่วยงาน

ส่งเรื่องทำสัญญา (ม.93)

ยกเว้น เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้ สามารถทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/จ้าง) ได้ (ม.96)

- (1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ม.56 (2) (ง) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุฯ หรือ (ฉ) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐฯ หรือการจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตาม [ม.70(3)(ข)]
- (2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ
- (3) คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันที่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ
- (4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า
- (5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

หรือ ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 1 ล้านบาท) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

วิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2) (ข)

หน่วยงานต้นเรื่องเป็นผู้ดำเนินการ

1. ขออนุมัติหลักการใช้งบประมาณ (PR)
2. แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดทำ (ม.11, ข้อ 11)
3. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (ข้อ 21) **จะเป็นคณะเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดก็ได้**
4. เมื่อคณะกรรมการฯ จัดทำร่างขอบเขตงานเรียบร้อยแล้ว ส่งให้สำนักกฎหมาย เพื่อจัดทำร่างสัญญา **ยกเว้นกรณีจัดทำเป็นใบสั่ง (ม.96)**
5. ทำบันทึกถึงหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ เพื่อขออนุมัติใช้ ดังนี้
 - ร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (ข้อ 21) พร้อมกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (**เกณฑ์ราคา**)
 - ราคากลาง (**กรณีวงเงินเกินกว่า 1 ล้านบาท ตามประกาศ ป.ป.ช.**)

เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (ข้อ 22) พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ **(ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างฯ ตาม ข้อ 79)** เพื่อขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

เห็นชอบ

ขอความเห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

*** เจ้าหน้าที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง

ข้อ 79 ให้เจ้าหน้าที่เจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการโดยตรง โดยเจ้าหน้าที่อาจจัดทำเป็นหนังสือเชิญชวนให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคา โดยแนบTOR, แบบใบเสนอราคา และแบบหนังสือมอบอำนาจ ไปพร้อมกับหนังสือเชิญชวน

(เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง เป็นผู้ลงนามในหนังสือเชิญชวน)

A

A

วันยื่นซองข้อเสนอ

เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา ยื่นซองข้อเสนอให้**เจ้าหน้าที่** เปิดซองข้อเสนอเจรจาต่อรองราคากับผู้ประกอบการโดยตรง และตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ของผู้ประกอบการพร้อมลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่น แล้วดำเนินการพิจารณาผล

ตรวจสอบคุณสมบัติ

1. เอกสารของบริษัท
2. ผู้ทำงาน
3. บุคคลล้มละลาย
4. ผู้ที่ไม่ได้แสดงบัญชีรายรับรายจ่ายของ ป.ป.ช.

ข้อ 79 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและเสนอความเห็นต่อหน้าเจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ข้อ 55 (4) โดยอนุโลม)

เห็นชอบ

และอนุมัติซื้อหรือจ้าง

ขอความเห็นชอบ

ไม่เห็นชอบ

ยกเลิก

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศผลผู้ชนะการซื้อหรือจ้าง (ข้อ 42 โดยอนุโลม) ดังนี้

วิธีการซื้อ / จ้าง	เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง (e-GP)	เว็บไซต์การยาสูบฯ	ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน
1. ทำในระบบ e-GP	✓	✓	✓
2. ทำเป็นบันทึกข้อความ		✓	✓
3. ทำในระบบ Oracle		✓	✓

ส่งเรื่องทำสัญญา (ม.93) ยกเว้น เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้ สามารถทำข้อตกลงเป็นหนังสือ (ใบสั่งซื้อ/จ้าง) ได้ (ม.96)

(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ม.56 (2) (ข) การจัดซื้อจัดจ้างที่สุดที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป ไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 5 ล้านบาท)

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน 5 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันทำข้อตกลงเป็นหนังสือ

(4) การเช่าซึ่งผู้เช่าไม่ต้องเสียเงินอื่นใดนอกจากค่าเช่า

(5) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

หรือ ในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง (ไม่เกิน 1 ล้านบาท) จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้ แต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น

พระราชบัญญัติฯ กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลัง และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- ❖ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ❖ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ❖ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564
- ❖ กฎกระทรวง กำหนดตามพระราชบัญญัติเรื่อง การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ❖ พระราชบัญญัติการยาสูบแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2561 รวมทั้งกฎกระทรวง และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ❖ คำสั่งที่ 146/2566 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2566 เรื่อง กำหนดหน้าที่ในการบริหารงาน การมอบอำนาจและการตั้งตัวแทน
- ❖ คำสั่งที่ 147/2566 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2566 เรื่อง กำหนดหน้าที่ในการบริหารงาน การมอบอำนาจและการตั้งตัวแทน (ยสท. อยุธยา)
- ❖ คำสั่งที่ 2/2561 ลงวันที่ 8 มกราคม 2561 เรื่อง แต่งตั้งประธานกรรมการร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง จัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง ร่างขอบเขตของงานจ้างที่ปรึกษา ร่างขอบเขตของงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และประธานกรรมการดำเนินงานซื้อหรือจ้าง
- ❖ คำสั่งที่ 59/2565 ลงวันที่ 29 เมษายน 2565 เรื่อง การกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติงานพัสดุ
- ❖ คำสั่งที่ 102/2565 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2565 เรื่อง วิธีปฏิบัติในการตรวจคุณภาพและทดลองใช้งานพัสดุที่ใช้ในการผลิตผลิตภัณฑ์ของการยาสูบแห่งประเทศไทย
- ❖ คำสั่งที่ 41/2561 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2561 เรื่อง การกำหนดวงเงินและอำนาจอนุมัติการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ
- ❖ คำสั่งที่ 219/2566 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2566 เรื่อง แต่งตั้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง



แนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน
(Government - Owned Property Borrowing Practice)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

การยาสูบแห่งประเทศไทย
Tobacco Authority of Thailand





ประกาศการยาสูบแห่งประเทศไทย
เรื่อง แนวปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน
(Government - Owned Property Borrowing Practice)
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

คณะทำงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตของการยาสูบแห่งประเทศไทย (ศปท.ยสท.) ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานในการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน ป.ป.ช. ที่ได้พัฒนาเครื่องมือเชิงบวกเพื่อเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต และเป็นกลไกในการสร้างความตระหนักรู้ให้มีการดำเนินงานอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม และตรวจสอบได้ ตามการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) แนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน เป็นส่วนหนึ่งของการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสฯ ตามตัวชี้วัดที่ ๔ การใช้ทรัพย์สินของราชการ ซึ่งผู้ตรวจประเมินมีข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานในตัวชี้วัดที่มีผลการประเมินต่ำ โดยเฉพาะในประเด็น บุคลากรในหน่วยงานบางรายไม่ทราบแนวปฏิบัติที่ถูกต้องเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินของราชการหรือมีการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ปฏิบัติงานอย่างไม่ถูกต้องหรือขาดการกำกับดูแลและตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินเพื่อป้องกันไม่ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว จึงควรกำหนดหรือระบุแนวทางการใช้ทรัพย์สินของราชการ พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์คู่มือหรือแนวทางดังกล่าวให้บุคลากรถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและกำชับให้บุคลากรภายในหน่วยงานมีการขออนุญาตในการยืมทรัพย์สินอย่างถูกต้องและควรสร้างจิตสำนึกที่ดีในการรับผิดชอบงานต่อหน้าที่เพื่อให้เกิดการแยกแยะระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม รวมถึงการเสริมสร้างจิตสำนึกการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดีตามมาตรฐานทางจริยธรรม

การจัดทำแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน ได้อ้างอิงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ว่าด้วยเรื่อง การบริหารพัสดุ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งได้กำหนดแนวทางการปฏิบัติในการใช้ทรัพย์สินและการขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ รวมทั้งกระบวนการ รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม เว้นแต่มีการยืมทรัพย์สินที่มีระเบียบ คำสั่ง ที่กำหนดเป็นการเฉพาะ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง นั้น

คำนิยาม

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง พัสตุและทรัพย์สินอื่นใดของทางราชการ ที่ได้มีการจัดซื้อ/จัดจ้างจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีของการยาสูบแห่งประเทศไทย รวมถึงการได้มาของทรัพย์สินในทางอื่น ซึ่งเป็นพัสดุในความครอบครองและดูแลของการยาสูบแห่งประเทศไทย

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุและครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน ลื่นเปลี่ยน หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่สำนักงบประมาณกำหนด

ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนานไม่ลื่นเปลี่ยน หมดไปเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

การควบคุม หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิกพัสดุ การจ่ายพัสดุ รวมถึงการตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุที่ได้รับคืนจากผู้ยืมและเร่งรัดติดตามทวงคืนพัสดุที่ยืมจากผู้ยืม

ผู้ยืม หมายถึง...

ผู้ยืม หมายถึง พนักงาน ยสท. ที่มีความประสงค์จะขอยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้เพื่อกิจการ และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ที่ได้รับอนุญาตหรืออนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน/ผู้อำนวยการฝ่าย/เทียบเท่า ที่ได้รับมอบหมายก่อนการนำทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้ ยกเว้นการยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐและการยืมจากบุคคลภายนอกจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ว่าการก่อนการนำทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้

ผู้มีอำนาจให้ยืม หมายถึง ผู้ว่าการ/หัวหน้าส่วนงาน/เทียบเท่าที่ได้รับมอบหมาย

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่าและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วน ๒ การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์ แสดง เหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับ อนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อยหากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงาน ของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตนและให้มีหลักฐาน การยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และ ปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดู่ที่ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

แนวปฏิบัติในการยืมพัสดู่

๑. การยืมพัสดู่ ผู้ขอยืมพัสดู่จะต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงวัตถุประสงค์ของการยืมพัสดู่และสถานที่ที่จะนำพัสดู่ไปใช้ รวมทั้งกำหนดวันที่จะนำพัสดู่มาส่งคืนแก่ผู้มีอำนาจให้ยืม ซึ่งผู้ขอยืมพัสดู่ต้องระบุชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงานต้นสังกัด และ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่เอาไว้ด้วย (รายละเอียดตามที่กำหนดในแบบยืมพัสดู่) โดยแบ่งการยืมพัสดู่ออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑.๑ การยืมจากต้นสังกัดตนเอง ให้จัดทำบันทึกข้อความการยืมพัสดู่ (แบบ ย. ๑ ยืมพัสดู่เพื่อใช้ภายใน) ยื่นต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดู่ก่อนใช้พัสดู่ล่วงหน้า ๓ วัน และระยะเวลาในการยืมพัสดู่ให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม ๑๒๐ วัน หากประสงค์จะขอยืมต่อเนื่องให้ทำแบบขอยืมใหม่อีกครั้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดู่ที่ขอยืมต่อเนื่องนั้นมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดู่ของหน่วยงานและระยะเวลาในการยืมพัสดู่ต่อเนื่องให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๒ การยืมจากหน่วยงานอื่นภายในการยาสูบแห่งประเทศไทย ให้จัดทำบันทึกข้อความการยืมพัสดู่เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของตน เพื่อขอความเห็นชอบการยืมพัสดู่จากหน่วยงานอื่นภายในการยาสูบแห่งประเทศไทย จากนั้นนำส่งบันทึกข้อความที่หัวหน้าหน่วยงานของตนลงนามเห็นชอบ (แบบ ย. ๑ ยืมพัสดู่เพื่อใช้ภายใน) ต่อหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดู่ก่อนใช้พัสดู่ล่วงหน้า ๓ วัน และระยะเวลาในการยืมพัสดู่ให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๑๒๐ วัน หากประสงค์จะขอยืมต่อเนื่องให้ทำแบบขอยืมใหม่อีกครั้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดู่ที่ขอยืมต่อเนื่องนั้นมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พัสดู่ของหน่วยงาน และระยะเวลาในการยืมพัสดู่ต่อเนื่องให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน

๑.๓ การยืมโดยหน่วยงานของรัฐอื่น บุคคล หรือนิติบุคคลอื่น ซึ่งประสงค์ที่จะยืมพัสดู่ของการยาสูบแห่งประเทศไทยไปใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์สาธารณะที่เป็นประโยชน์ของทางราชการด้วย ผู้ยืมจะต้องจัดทำบันทึกข้อความหรือจัดทำเป็นหนังสือเพื่อขอยืมใช้พัสดู่และแนบประกอบการขอยืมพัสดู่ (แบบ ย. ๒ ยืมพัสดู่เพื่อใช้ภายนอก) ต่อผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย ก่อนใช้พัสดู่ล่วงหน้า ๗ วัน และระยะเวลาในการยืมพัสดู่ให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๖๐ วัน หากประสงค์จะขอยืมต่อเนื่องให้ทำแบบขอยืมใหม่อีกครั้ง ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด โดยไม่ต้องนำพัสดู่ที่ขอยืมต่อเนื่องนั้นมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ และระยะเวลาในการยืมพัสดู่ต่อเนื่องให้เป็นไปตามความตกลงกันของผู้ยืมและผู้มีอำนาจให้ยืม แต่ต้องไม่เกิน ๓๐ วัน

ทั้งนี้ ในห้วงระยะเวลาที่ขอยืมต่อเนื่องนั้น พัสดู่ชิ้นนั้นต้องไม่อยู่ในแผนการใช้งานพัสดู่ของหน่วยงานหรือไม่มีผู้ใดแสดงความจำนงเพื่อต่อคิวขอยืมพัสดู่ไว้ล่วงหน้า

๑.๔ กรณียืมพัสดู่ฉุกเฉิน ให้ยืมทำการยืมและนำพัสดู่เหล่านั้นไปใช้บรรเทาเหตุก่อนได้โดยทันที และเมื่อใช้เสร็จแล้วให้ส่งคืนพัสดู่พร้อมจัดทำเอกสารการขอยืมตามแบบการขอยืมพัสดู่ของเจ้าหน้าที่รัฐ (แบบ ย. ๑ ยืมพัสดู่เพื่อใช้ภายใน หรือแบบ ย. ๒ ยืมพัสดู่เพื่อใช้ภายนอก) ภายในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้ทั้งนี้ ผู้ขอยืมพัสดู่กรณีฉุกเฉินต้องเป็นบุคลากรของการยาสูบแห่งประเทศไทยเท่านั้น

ทั้งนี้ การยืมทุกประเภท หากเป็นการให้ยืมใช้ภายในสถานที่ของการยาสูบแห่งประเทศไทย จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น (แบบ ย. ๑ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายใน) แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของการยาสูบแห่งประเทศไทย ต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการ (แบบ ย. ๒ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายนอก)

๒. การคืนพัสดุ ผู้ยืมจะต้องนำพัสดุที่ครบกำหนดการส่งคืน มาส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พักของหน่วยงานที่ตนทำการยืม โดยจะนำพัสดุมาคืนด้วยตนเองหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นนำมาคืนก็ได้ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ พักที่ส่งคืนต้องมีจำนวนที่ครบถ้วนสมบูรณ์ ตรงตามรายการที่บันทึกไว้ในแบบยืมพัสดุ

๒.๒ หากหมดความจำเป็นในการใช้งานพัสดุแล้ว ผู้ยืมสามารถส่งคืนพัสดุก่อนครบกำหนดได้

๒.๓ เมื่อพัสดุเกิดความเสียหายจากอุบัติเหตุหรือจากการกระทำของผู้ยืมเอง ผู้ยืมต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พักของหน่วยงานให้ทราบโดยพลัน เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจให้ยืมพิจารณา เช่น เรียกคืนเพื่อตรวจสอบสภาพของพัสดุ เรียกคืนเพื่อนำพัสดุชิ้นใหม่ของหน่วยงานไปใช้ทดแทน แจ้งพิกัดให้ผู้ยืมนำพัสดุไปซ่อมแซมยังศูนย์บริการเฉพาะของพัสดุชิ้นนั้น เป็นต้น โดยค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งหมดให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ยืม

๒.๔ การนำพัสดุชิ้นใหม่มาเปลี่ยนเพื่อทดแทนพัสดุชิ้นเดิมไม่ว่ากรณีใด ๆ เช่น การสูญหายหรือเสียหายบางส่วนหรือทั้งหมด เป็นต้น ผู้ยืมต้องแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พักของหน่วยงานก่อนเพื่อแจ้งต่อไปยังผู้มีอำนาจให้ยืมเพื่อพิจารณาว่าจะให้ชดใช้ค่าเสียหายหรือยินยอมให้ผู้ยืมนำพัสดุที่มีคุณภาพเทียบเท่าหรือคุณภาพสูงกว่ามาทดแทนพัสดุชิ้นเดิม ห้ามผู้ยืมสับเปลี่ยนพัสดุเองโดยพลการ

หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ยืม

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของพัสดุที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พักของหน่วยงาน

๒. ยินยอมและปฏิบัติตามเงื่อนไขการให้ยืมจากผู้มีอำนาจให้ยืมทุกประการ

๓. ดูแลรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้คืออยู่เสมอ

๔. ไม่นำพัสดุไปใช้เพื่อประโยชน์อื่นใดที่ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๕. ไม่ยินยอมให้บุคคลอื่นหรือญาตินำพัสดุที่ยืมไปใช้งาน

๖. รับผิดชอบต่อค่าซ่อมแซมหากพัสดุที่ยืมไปเกิดความเสียหาย

๗. รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายเพื่อซื้อพัสดุชิ้นใหม่มาทดแทน กรณีที่เกิดการสูญหายหรือเสียหายจนพัสดุชิ้นนั้นไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๘. ผู้ยืมต้องนำพัสดุที่ได้ยืมไปนำกลับมาส่งคืนแก่ผู้มีอำนาจให้ยืมโดยทันที กรณีที่ได้รับแจ้งจากเจ้าหน้าที่ผู้ควบคุมการยืม - คืน พักของหน่วยงาน ว่ามีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุชิ้นดังกล่าว แม้ว่าจะยังไม่ถึงกำหนดการคืนพัสดุตามที่ระบุไว้ในแบบยืมพัสดุก็นำมา

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๖



(นายภูมิจิตต์ พงษ์พันธุ์งาม)

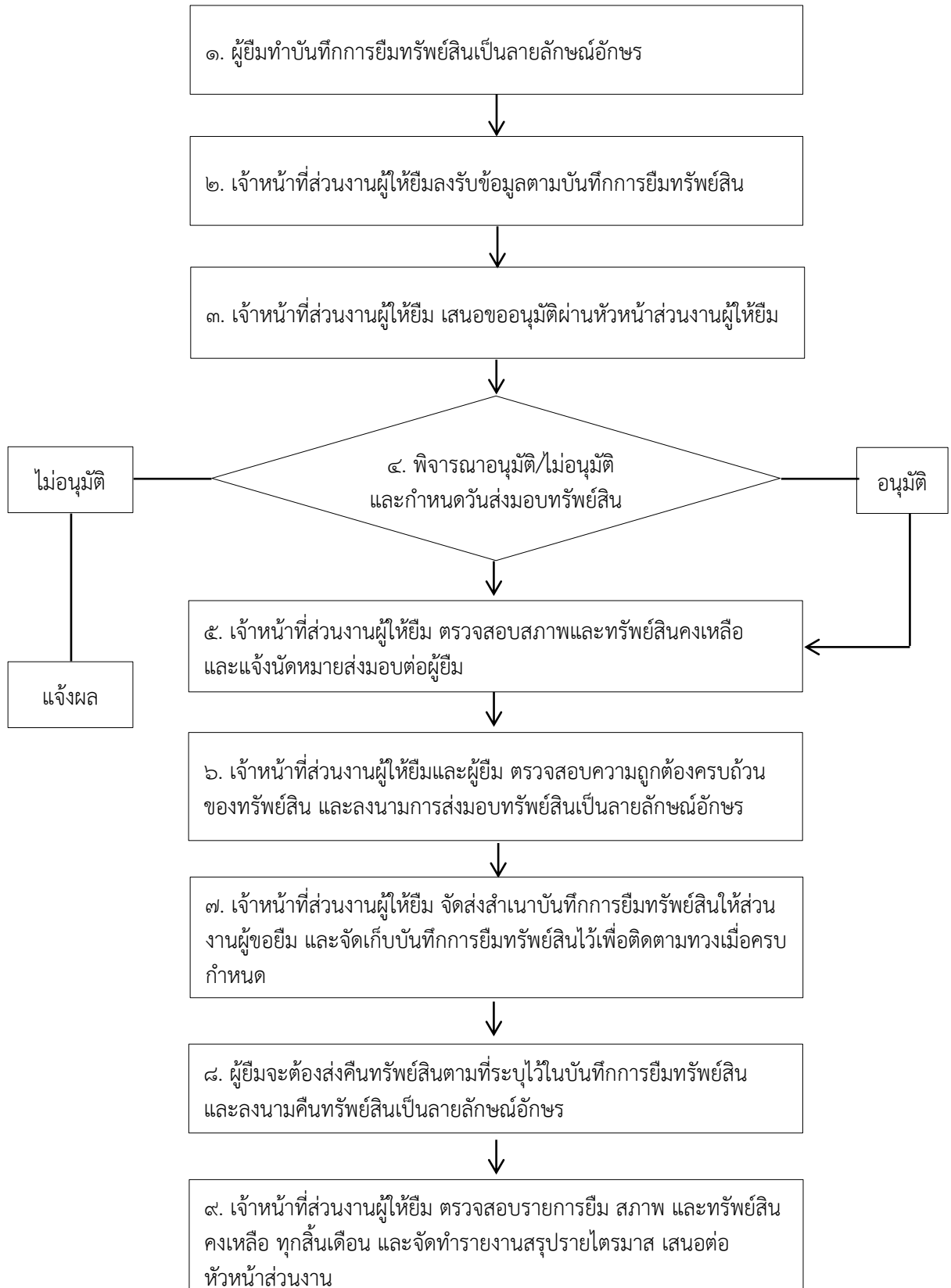
ผู้ว่าการการยาสูบแห่งประเทศไทย

กระบวนการการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน

ลำดับ	กระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑	จัดทำบันทึกการยืมทรัพย์สิน	ผู้ยืมทำบันทึกการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรโดยระบุรายการวันที่ยืม – คืน (แบบ ย. ๑ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายใน หรือแบบ ย. ๒ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายนอก) เสนอขออนุมัติลงนามอนุมัติโดยหัวหน้าส่วนงานผู้ยืม นำส่งเป็นลายลักษณ์อักษร	ผู้ยืมทรัพย์สิน/หัวหน้าส่วนงานผู้ยืม	ภายใน ๑ วัน
๒	รับข้อมูลการยืม	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืมลงรับข้อมูลตามบันทึกการยืมทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม	ภายใน ๑ วัน
๓	เสนออนุมัติ	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม เสนอขออนุมัติผ่านหัวหน้าส่วนงานผู้ให้ยืม	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม	ภายใน ๑ วัน
๔	ผลการพิจารณา	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืมแจ้งผลการยืม (พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ) และกำหนดวันส่งมอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม/หัวหน้าส่วนงานผู้ให้ยืม	ภายใน ๑ วัน
๕	ตรวจสอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม ตรวจสอบสภาพและทรัพย์สินคงเหลือ และแจ้งนัดหมายส่งมอบต่อผู้ยืม	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม	ภายใน ๑ วัน
๖	ส่งมอบทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม และผู้ยืม ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของทรัพย์สิน และลงนามการส่งมอบทรัพย์สินเป็นลายลักษณ์อักษร	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืมและผู้ยืมทรัพย์สิน	ภายใน ๓ วัน
๗	จัดเก็บใบยืม	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม จัดส่งสำเนาบันทึกการยืมทรัพย์สินให้ส่วนงานผู้ยืม และจัดเก็บบันทึกการยืมทรัพย์สินไว้เพื่อติดตามทวงเมื่อครบกำหนด	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม	ภายใน ๑ วัน
๘	การคืนทรัพย์สิน	ผู้ยืมจะต้องส่งคืนทรัพย์สินตามที่ระบุไว้ในบันทึกการยืมทรัพย์สิน ซึ่งจะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย โดยผู้ยืมจะต้องทำการซ่อมแซมแก้ไขให้คงสภาพเดิม และลงนามคืนทรัพย์สินเป็นลายลักษณ์อักษร	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืมและผู้ยืมทรัพย์สิน	ภายใน กำหนด
๙	การกำกับติดตามและรายงานผล	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม ตรวจสอบรายการยืม สภาพและทรัพย์สินคงเหลือ ทุกสิ้นเดือน และจัดทำรายงานสรุปรายไตรมาส เสนอต่อหัวหน้าส่วนงาน	เจ้าหน้าที่ส่วนงานผู้ให้ยืม/หัวหน้าส่วนงาน	ภายใน กำหนด

หมายเหตุ ลำดับที่ ๓ เสนออนุมัติ หากเป็นการให้ยืมใช้ภายในสถานที่ของอารยาสูบแห่งประเทศไทยจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น (แบบ ย. ๑ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายใน) แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของอารยาสูบแห่งประเทศไทยต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าการ (แบบ ย. ๒ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายนอก)

แผนผังขั้นตอนการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยืมพัสดุ (รายการ.....)

เรียน

ด้วย(ชื่อหน่วยงาน/ชื่อบุคคลผู้ยืม).....

ตำแหน่งสังกัด.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุจากสังกัดของ

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

มีระยะเวลาการยืม ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ จำนวน รายการ

ลำดับที่	รายการ	Serial Number	หมายเหตุ

โดยขอยืนยันว่าจะปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน และไม่นำทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของราชการ หรือไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน หรือนำไปให้ผู้อื่น ทั้งนี้ ยืมพัสดุเพื่อใช้ภายในสถานที่การยาสูบแห่งประเทศไทยเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ยืม

อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง

การพิจารณา	การส่งมอบ	การรับคืนพัสดุ
<input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติให้ยืม <input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก (.....) ตำแหน่ง	ได้รับพัสดุรายการข้างต้น เรียบร้อยแล้ว (.....) ตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> จำนวนครบถ้วนอยู่ในสภาพเรียบร้อย <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วนอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย เห็นควร (.....) ตำแหน่ง
วันที่..... ผู้อนุมัติให้ยืม	ผู้ยืม (.....) ตำแหน่ง	ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม (.....) ตำแหน่ง
	วันที่..... เจ้าหน้าที่ให้ยืม	วันที่..... เจ้าหน้าที่รับคืน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติขอยืมพัสดุ (รายการ.....)

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอยืมพัสดุจากสังกัดของ

วัตถุประสงค์เพื่อ.....

สถานที่นำไปใช้.....

มีระยะเวลาการยืม ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่จำนวน รายการ

ลำดับที่	รายการ	Serial Number	หมายเหตุ

โดยขอยืนยันว่าจะปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการยืมทรัพย์สินของราชการไปใช้ปฏิบัติงาน และไม่นำทรัพย์สินดังกล่าวไปใช้ในกิจการซึ่งมิใช่เพื่อประโยชน์ของราชการ หรือไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตัว หรือนำไปให้ผู้อื่น
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(.....)

ตำแหน่ง

อนุมัติ

ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง

<p>เรียน ผู้ว่าการ เพื่อโปรดพิจารณา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติให้ยืม</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่สามารถให้ยืมได้ เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....</p> <p>ผู้อนุมัติให้ยืม</p>	<p>การส่งมอบ</p> <p>ได้รับพัสดुरายการข้างต้น</p> <p>เรียบร้อยแล้ว</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>ผู้ยืม</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....</p> <p>เจ้าหน้าที่ให้ยืม</p>	<p>การรับคืนพัสดุ</p> <p><input type="checkbox"/> จำนวนครบถ้วนอยู่ในสภาพเรียบร้อย</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วนอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย</p> <p>เห็นควร</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>ผู้ส่งคืน/ผู้ยืม</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่.....</p> <p>เจ้าหน้าที่รับคืน</p>
--	---	---